



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

LINEE GUIDA AGLI ENTI DI SERVIZIO CIVILE RIGUARDANTI LE TIPOLOGIE DEI COSTI AMMISSIBILI AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO FINANZIARIO PREVISTO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE GENERALE RIVOLTE AI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE/UNIVERSALE

1. Premessa

Le presenti linee guida sono state predisposte per corrispondere alle numerose richieste di chiarimenti ed ai quesiti formulati da taluni enti in merito al nuovo sistema di attribuzione del contributo finanziario in oggetto e nell'intento di definire gli aspetti di dettaglio della disciplina applicabile alle tipologie dei costi ammissibili per l'erogazione del contributo finanziario connesso alle attività di formazione generale rivolte ai volontari in servizio civile nazionale/universale erogate dagli Enti di servizio civile, nell'ambito dei progetti da realizzarsi sia in Italia che all'estero, assicurando nel contempo uniformità nella determinazione e quantificazione dei costi sostenuti a corredo delle dichiarazioni rese dagli enti al momento della richiesta di rimborso.

Con tale atto, inoltre, s'intende dare attuazione ai principi di buon andamento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in relazione all'utilizzo delle risorse pubbliche assegnate al Fondo nazionale per il servizio civile, favorendo la massima trasparenza nell'impiego delle somme trasferite agli enti di servizio civile.

Per la rilevante attività svolta dagli enti in materia di formazione, sia generale che specifica, erogata ai volontari, l'entità del contributo finanziario non è legata attualmente ad una percentuale fissa di costi reali effettivamente sostenuti dall'ente. Infatti, l'art. 3, comma 4 del *Prontuario contenente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione dei progetti di servizio civile nazionale da realizzare in Italia e all'estero, nonché i criteri per la selezione e la valutazione degli stessi*, approvato con DM del 5 maggio 2016, che prevede il dettaglio dell'attività formativa generale (minimo 30 ore) e specifica prevista per i volontari (minimo 50 ore), in modo che la durata complessiva della formazione (generale e specifica) non possa essere inferiore alle 80 ore e comunque non superiore alle 150 ore, recita testualmente "A parziale copertura delle spese per la formazione generale ai volontari sostenute dagli Enti di servizio civile nazionale, titolari di progetti da realizzarsi in Italia ed all'estero, inseriti nei bandi di selezione dei volontari, verrà erogato un contributo finanziario per ciascun volontario formato", nei limiti delle disponibilità finanziarie del Fondo. Analoga disposizione è stata introdotta per la formazione generale nell'ambito dei progetti svolti all'estero.

Nella predisposizione del documento, il Dipartimento si è attenuto alle linee guida europee in materia di ausili finanziari a fronte di costi reali i cui contenuti specifici costituiscono oggetto della circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali riguardante "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)". La circolare è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 117 del 22 maggio 2009.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

L'erogazione degli ausili finanziari agli enti, nei limiti delle risorse annualmente assegnate al Fondo nazionale per il servizio civile, a parziale copertura delle spese sostenute per le attività di formazione generale degli operatori volontari, trova espressa previsione anche all'articolo 12, comma 2 e all'articolo 13, comma 2 del Decreto Legislativo n. 40 del 6 marzo 2017 recante, "*Istituzione e disciplina del servizio civile universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106*", nell'ambito dei programmi di intervento sia in Italia sia all'Estero.

Queste linee guida non modificano le modalità di documentazione della spesa all'Amministrazione, attraverso la compilazione dei moduli che sono stati allegati al documento di programmazione 2016(All. 1 e All. 2).

Il presente documento sarà oggetto d'informativa alla Consulta nazionale per il servizio civile prima dell'adozione con decreto dipartimentale.

2. *Ambito di applicazione – Beneficiari*

Il beneficiario del contributo finanziario in epigrafe un soggetto pubblico o privato iscritto sia agli albi degli enti di servizio civile nazionale che all'istituendo albo unico degli enti di servizio civile universale singolarmente o in forma associata. L'art. 11, comma 1, del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40, adottato in attuazione delle legge 6 giugno 2016, n. 106, ha istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri l'albo degli enti di servizio civile universale. L'iscrizione all'albo presuppone il possesso di requisiti strutturali e organizzativi adeguati e di competenze e risorse specificamente destinate al servizio civile universale, nonché il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti. In data 3 agosto 2017 è stata emanata la Circolare recante "*Albo degli enti di servizio civile universale. Norme e requisiti per l'iscrizione*".

3. *Principi comuni inerenti alla gestione delle spese*

Le spese sostenute per la formazione degli operatori volontari in servizio civile devono seguire ***principi di sana gestione contabile***.

Sia l'Ente destinatario del contributo che le proprie eventuali articolazioni territoriali e/organizzative sono tenuti a *garantire nell'attuazione delle operazioni un sistema di **contabilità separata*** per tutte le transazioni relative alle attività di formazione generale.

Tutte le dichiarazioni di spesa, di cui al modelli allegato al documento di programmazione finanziaria 2016, ed acclusi anche al presente atto, devono includere l'ammontare totale di spese ammissibili sostenute dagli Enti per l'attuazione delle operazioni finalizzate alla formazione generale giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente acquisite agli atti dall'Ente medesimo.

In generale, un costo per essere ammissibile deve essere:

- ***pertinente ed imputabile ad operazioni ammissibili***



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

una spesa è ammissibile ai fini della concessione del contributo finanziario da parte del Dipartimento, soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'Ente nell'attuazione del programma finalizzato alle attività di formazione generale e sotto la sua responsabilità;

- effettivo

L'Ente è tenuto a: verificare che i servizi siano effettivamente forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate in relazione alle operazioni; che i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilate alle spese effettivamente sostenute nell'attuare le operazioni e gli interventi formativi, purché l'ammontare delle spese sia giustificato dai documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture; che le spese dichiarate dall'ente siano reali.

- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità dell'erogazione delle attività di formazione;

- comprovabile

La documentazione relativa alle spese in questione deve essere conservata agli atti degli enti in originale. I giustificativi di spesa devono contenere, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi, il riferimento alle specifiche attività di formazione .

- verificabile

La documentazione relativa alle spese sostenute deve essere conservata e può essere oggetto di controlli amministrativi a campione (verifiche on desk), da parte del Dipartimento, fatte salve le eventuali verifiche ispettive disposte in loco dal Capo del Dipartimento.

- tracciabile

Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a euro 1.000,00 occorre che l'Ente ricorra a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante anche per gli importi inferiori alla suddetta soglia.

- legittimo

I costi per essere considerati ammissibili non possono essere in contrasto con la vigente normativa europea e nazionale in materia di sovvenzioni pubbliche.

- contabilizzato

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge, e ai principi contabili od ad eventuali prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

4. Spese Ammissibili ai fini della erogazione del contributo statale

Ai fini del riconoscimento del contributo, sono ammissibili i costi inerenti:

- a) l'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori;**
- b) le spese di funzionamento e di gestione, compresa la quota dei costi del personale interno impegnato nell'organizzazione delle attività formative e dei corsi/seminari di aggiornamento dei formatori;**
- c) le prestazioni professionali esterne;**
- d) i costi per il personale docente, di eventuali tutor e di altre figure di coordinamento didattico**
- e) gli eventuali costi per le eventuali spese di viaggio sostenute dagli enti a favore dei volontari;**
- f) gli eventuali costi per la fornitura del vitto e/o dell'alloggio ai giovani durante la partecipazione ai corsi.**

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono rientrare tra i costi di cui alle lettera a) e b) :

- il noleggio di attrezzature;
- l'acquisto di spazi pubblicitari;
- le spese di organizzazione per l'espletamento di corsi, anche di aggiornamento dei formatori, convegni;
- la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura, la costruzione e l'aggiornamento di piattaforme per la FAD
- le traduzioni e interpretariato;
- il facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni;
- l'acquisto di materiale didattico;
- l'acquisto di cancelleria;
- l'acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici.

Qualora, l'Ente destinatario del contributo per la formazione, sia di natura pubblica deve assicurarsi che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.) e provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, socie titolari di altre cariche, ecc.).

I beneficiari devono gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. I beneficiari devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativo-contabile, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'eventuale attività di controllo e di verifica. Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute devono essere conservati in originale e tenuti a disposizione, per un periodo di tre anni successivi alla



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

chiusura delle attività formative. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza. Nel caso di attività o servizi non direttamente comprovabili o commisurabili mediante oggettiva documentazione di riferimento e quindi di difficile valutazione a posteriori, l'operatore dovrà essere in grado di documentare l'attività svolta in sede di rendicontazione. Pertanto, anche nell'interesse dello stesso operatore, particolare cura dovrà essere posta, nel corso dell'esecuzione dell'operazione, nel documentare puntualmente l'attività svolta al fine di renderla visibile e verificabile per l'intero iter procedurale. Ciò al fine di lasciare meno margini possibili al dubbio, all'incertezza ed evitare duplicazioni o sovrapposizioni con altre attività riferibili allo stesso o ad altro progetto.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, alcune tipologie di costi ammissibili maggiormente ricorrenti.

5. Spese di funzionamento e di gestione- costi diretti e costi indiretti

Nell'ambito delle spese di funzionamento e di gestione, particolare attenzione va data alla quantificazione dei costi "reali"; tali costi si distinguono in costi "diretti" ed "indiretti".

Si rammenta che, in base alle regole di cofinanziamento proprie degli organi della UE, **i costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata alle attività di formazione.** A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

Viceversa, **i costi sono "indiretti"** quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione, in quanto riconducibili alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali, non essendo possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica, l'imputazione all'operazione stessa avviene attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure **su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti.**

A) Costi indiretti su base forfetaria

In applicazione dell'art. 11 comma 3, lettera b, del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e dell'art. 2 comma 8 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, si dispone, con riferimento ai contributi finanziari in epigrafe, che possano essere riconosciuti i costi indiretti dichiarati su base forfetaria **fino ad un massimo del 20% dei costi diretti** di un'operazione. Nello specifico, le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, devono essere debitamente giustificati dai beneficiari.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

Si riportano di seguito i requisiti per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria in applicazione della precitata normativa europea:

- l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- il ricorso all'opzione non deve comportare come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Fermo restando quanto sopra previsto, per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria, non è richiesta l'esibizione di documenti giustificativi della spesa in sede di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione che eroga il contributo stesso.

B) Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie

Locazione. Questa voce comprende le spese relative alle sedi degli Enti beneficiari utilizzate per la realizzazione delle attività progettuali. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale e alla quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate. In tale ambito è riconoscibile anche la manutenzione ordinaria.

Ammortamento L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM del 31/12/1988 e successive modifiche);
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e alla effettiva superficie utilizzata per l'attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

C) Personale amministrativo

Nell'ambito di questa voce di spesa sono compresi i costi riferiti al personale interno al beneficiario. Tali costi devono essere attribuiti in proporzione all'impegno lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile:

- prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei costi.

D) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature

In questa voce sono inserite le spese relative alle attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing.

Leasing Il leasing, è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio).

Ammortamento L'ammortamento è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione. Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondità ripetuta, comprendono sia beni materiali che immateriali.

L'ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM del 31/12/1988 e smi);
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e alla effettiva quota di utilizzo del bene nell'attività stessa;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a € 516,46

In questo caso l'operatore, che in base all'art. 102, comma 5, del DPR n. 917/86 deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale.

Manutenzione

E' ammissibile il costo della manutenzione ordinaria, effettuata in funzione delle attività di formazione, tenendo conto degli ordinari parametri e criteri di imputazione.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno, la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- singole fatture;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;

E) Acquisto di materiale ed attrezzature

Si specifica che non sono ammissibili le spese sostenute per *“l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni”*.

Diversamente sono ammissibili *“i costi di ammortamento di beni ammortizzabili”* assegnati esclusivamente alle attività di formazione per tutta la durata di dette attività.

La spesa per l'acquisto di materiale di consumo concernente sia le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati, le dispense per l'attività didattica), che le attività a carattere amministrativo (spese generali) è invece ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

La documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati, fotocopie, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- prospetto del materiale consegnato agli utenti/partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi;

F) Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento

I costi di illuminazione e della forza motrice devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

G) Posta, telefono e collegamenti telematici

Oltre alle spese postali sono ammissibili le spese telefoniche e di collegamento telematico per il periodo di durata dell'operazione e se correlate alle attività progettuali realizzate. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Documentazione da produrre in sede di eventuali verifiche amministrativo-contabili:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

H) Assicurazioni e fideiussioni

Possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative connesse alle attività formative e riconducibili ad assicurazioni obbligatorie per legge. Sono ammissibili le polizze fideiussorie in favore di Partner Istituzionali e/o beneficiari privati. Sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, in via informale, sul sito internet www.isvap.it), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet www.bancaditalia.it.

Documentazione da produrre in sede di eventuali verifiche amministrativo-contabili da parte del Dipartimento

- prospetto dei giustificativi di spesa, fatture etc.;
- contratti delle polizze assicurative;

6. Spese relative alle risorse umane

A-1) Personale dipendente- Retribuzioni ed oneri

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale dipendente dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata. Tale costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto. Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere alla Pubblica Amministrazione ai fini dei pagamenti intermedi, si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario ordinario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente giustificati. Se l'attività realizzata è di livello inferiore rispetto all'inquadramento contrattuale, si deve tenere conto della retribuzione prevista per le mansioni effettivamente svolte. Gli emolumenti arretrati possono essere riconosciuti, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento del progetto.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile per il personale interno:

- libro unico del lavoro;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

A-2) Personale a prestazione professionale e fasce relative ai compensi

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale utilizzato dai beneficiari nelle tipologie contrattuali di seguito indicate.

Forme contrattuali: La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

Contratto di collaborazione: in questa tipologia sono compresi le collaborazioni a progetto (art. 61 del D.lgs. n.276/03), e le collaborazioni coordinate e continuative se attivate presso le Pubbliche Amministrazioni. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione (cfr. 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



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del D.lgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, comma 1, del D.lgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa. Si tenga presente, al riguardo, che la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4 del 29 gennaio 2008, ha ritenuto non adatte alla tipologia contrattuale in esame una serie di figure professionali ivi elencate a titolo esemplificativo, in quanto generalmente incompatibili con la caratterizzazione delle attività progettuali. La stessa Circolare, pur non escludendo che in specifici casi tale elencazione possa risultare compatibile con le modalità di lavoro a progetto, ha comunque concluso raccomandando che in tali casi "risulti dimostrato" l'elemento essenziale di un'autentica e concreta autonomia nell'esecuzione delle attività oggetto del contratto.

Contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali):

si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, numero 2 della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

Contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA: l'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR n. 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi. Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali. A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

a) Personale docente

Nell'ambito del personale docente rientrano i soggetti (interni o esterni: co.co.pro. o a prestazione d'opera) che svolgono attività di docenza/insegnamento. In caso di personale docente sono previste le seguenti tre fasce di livello:

fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

E' consentito all'ente di rendicontare fino ad un max del 20% delle spese totali sostenute, attraverso dichiarazioni di lavoro benevolo (o si potrebbe dire di valorizzazione) qualora il personale docente abbia deciso di svolgere la docenza a titolo gratuito.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile:

-specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b)contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;

- curricula vitae individuali;

-fatture, parcelle, ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;

-prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;

-attestati di pagamento IRPEF (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;

-nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;

- schede cursuali riepilogative dell'attività oraria svolta;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

-registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.

Nel caso di docenti interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente.

b) Tutor

Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: collaboratori in forma coordinata e continuativa o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula. Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");

b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);

c) allo stage (in caso di attività stagierale prevista nell'ambito del progetto);

d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

Massimali di costo per tutor esterni = max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max € 50,00 per i tutor della categoria d).

Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Nel caso di tutor interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente.

Analogamente, nel caso in cui la funzione di tutoraggio sia svolta da un dipendente del soggetto ospitante il costo imputabile è commisurato al costo orario del lavoratore stesso.

E' consentito all'ente di rendicontare fino ad un max del 20% delle spese totali sostenute, attraverso dichiarazioni di lavoro benevolo (o si potrebbe dire di valorizzazione) qualora il personale di collaborazione cui venga affidato il tutoraggio, decisa di svolgere l'attività di tutor a titolo gratuito.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile:

-specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;

-curricula vitae individuali;

-fatture, parcella, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;

-prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;

- attestati di pagamento IRPEF (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;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- schede corsuali riepilogative dell' attività oraria svolta;
- registri di presenza/schede mobili per stage, vidimati dalla Pubblica Amministrazione referente e debitamente sottoscritti da tutti i partecipanti alle attività.

c) Altre eventuali figure di coordinamento didattico

Nella figura del coordinatore, a cominciare dal Responsabile della Formazione e valorizzazione delle competenze, rientrano i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, o a prestazione d'opera) che svolgono funzioni apicali e trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti alle attività della formazione generale, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività di coordinamento oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa, per l'attività di coordinamento svolta nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera si applica il seguente parametro:

Massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente. Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 15 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del periodo di erogazione della formazione generale o per fasi dello stesso.

Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.

E' consentito all'ente di rendicontare fino ad un max del 20% delle spese totali sostenute, attraverso dichiarazioni di lavoro benevolo (o si potrebbe dire di valorizzazione) qualora il personale cui è affidato il coordinamento didattico abbia deciso di svolgere tale attività a titolo gratuito.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile:

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo, nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

progetto;

-attestati di pagamento IRPEF (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;

-report giornalieri sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto, la durata della prestazione, la descrizione dell'attività svolta, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.

Nel caso di coordinatori interni si rinvia alla documentazione stabilita per il personale dipendente.

d) Rimborsi di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

Devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista, ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale nel rispetto delle relative fasce di competenza. In mancanza di tale regolamentazione sarà applicato il trattamento previsto per il dirigente pubblico di 2^a fascia.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dall'Ente beneficiario e sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo l'ente beneficiario dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile:

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

- lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;

- regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni;

- prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove previsti;

- fatture relative al servizio di vitto e alloggio;

- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota spesa riepilogativa intestata al

fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;

- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;-
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.

e) Rimborso di eventuali spese sostenute per il viaggio a favore dei volontari in SCN

Presupposto del rimborso è che l'ente di servizio civile si faccia carico di sostenere, al posto del giovane, le spese di viaggio.

Le spese anticipate ai volontari per raggiungere la sede di svolgimento delle attività formative sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici e solo nel caso in cui la sede di domicilio del giovane non coincide con quella di realizzazione delle attività formative. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività.

Documentazione da produrre in sede di eventuale verifica amministrativo-contabile:

- elenco delle trasferte con specifica degli operatori volontari che hanno fruito delle singole trasferte;
- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori;

f) Rimborso di eventuali costi per la fornitura del vitto e/o dell'alloggio ai giovani durante la partecipazione ai corsi.

Presupposto del rimborso è la organizzazione di corsi di formazione generale che, per la articolazione delle durata, prevedano il rientro pomeridiano. Non sono ammesse documentazioni individuali.

Sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo possono rientrare tra i costi di cui alla presente lettera

- Le fatture/ricevute fiscali intestate al soggetto ospitante i corsi con l'indicazione del numero dei volontari partecipanti al corso che usufruiscono del pasto;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale

- Scontrini parlanti con l'indicazione del codice fiscale dell'ente ospitante i corsi ed il numero dei volontari partecipanti;
- Oneri per il pernottamento in strutture residenziali o alberghiere non di lusso.

g) I.V.A. ed altre imposte e tasse

Va premesso che il contributo per la formazione generale erogata ai volontari del SCN, oggetto delle presente linee guida, in quanto diretto a perseguire finalità di carattere generale, ha natura di mera movimentazione finanziaria e in quanto tale, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/72, è fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente erogatore (Dipartimento) ed ente di servizio civile- beneficiario;

Per quanto concerne il regime fiscale delle singole spese ammissibili, si specifica che l'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dall'ente beneficiario. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dall'ente beneficiario.

La natura privata o pubblica del beneficiario o del destinatario non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile.

L'Iva non recuperabile dal beneficiario o dal destinatario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la direttiva Iva 2006/112/CE.

In base alla risoluzione 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, si specifica che:

a) i contributi concessi nel quadro degli Avvisi pubblici se diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario;

b) i trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il soggetto beneficiario sia una ATS o una ATI sono da considerarsi fuori campo Iva, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario in relazione alla specifica attività formativa erogata. Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, ecc. costituiscono spesa ammissibile qualora espressamente richieste dalle Amministrazioni responsabili.

Roma, 12 dicembre 2017

Il Capo Dipartimento
F.to Cons. Calogero Mauceri