

QUESITI CHAT WEBINAR 7 NOVEMBRE

VARIAZIONI PROGETTUALI

1. nel procedere ad una rimodulazione, spostando alcune voci da personale interno ad esterno per poter lasciare il totale importo della voce invariato, potrebbe cambiare il numero delle ore previsto, si può procedere?
2. come si procede per richiedere una rimodulazione del budget?

RISPOSTA

Per quanto concerne l'aggiornamento e l'attualizzazione del budget è possibile apportare le modifiche necessarie. Se la variazione riguarda modifiche sostanziali (es. distribuzione quote budget fra partner; figure professionali diverse rispetto a quanto indicato in proposta progettuale; modifiche al cronoprogramma, ecc.) allora è necessario inviare una rimodulazione via pec allegando il piano dei costi e delle attività aggiornato (file excel di dettaglio); negli altri casi, non è necessaria una rimodulazione, ma sarà comunque opportuno accompagnare il rendiconto di riferimento con il piano di attività e costi aggiornato, nonché con un prospetto riepilogativo/relazione esplicativa dei costi per ogni risorsa coinvolta (vedasi punto f. pagina 24 delle Linee Guida "Povertà educativa"). Ove si prevedesse una modifica delle attività erogate, occorrerà rispettare quanto previsto dal punto 18.2 dell'Avviso (richiesta scritta e motivata di autorizzazione a modifiche del progetto nei limiti del contributo assegnato).

COSTI INDIRETTI-VOCI DI COSTO

1. Per attività realizzate nelle scuole, come si può configurare come costo un bidello che si trattiene per mantenere aperta la scuola?
2. Nei costi indiretti possono rientrare le spese di personale amministrativo?
3. Nei servizi orizzontali di cui all'allegato 6 possono rientrare costi di coordinamento, monitoraggio, comunicazione, etc.?
4. Come si fa se in rendicontazione i costi indiretti (40%) sono sostenuti in misura maggiore del 40% dei costi diretti?
5. Il compenso per servizi di consulenza fiscale e tributaria e per le attività amministrative e di rendicontazione va considerato all'interno della percentuale prevista per i costi indiretti perché i costi del personale ammissibili sono unicamente quelli relativi al personale che svolge le attività per l'erogazione dei servizi ai minori. quindi i costi indiretti sono solo costi legati alla "struttura/gestione"? mai al personale?

6. Quindi il personale interno alla P.A. partner del progetto può accedere al 40% dei costi non rendicontabili?

RISPOSTA:

I costi diretti di personale, come definito dall'Avviso pubblico, sono i costi "in capo al Soggetto proponente ammesso a finanziamento e ai soggetti partner per l'esecuzione del progetto ai fini dell'erogazione dei servizi necessari all'attuazione delle attività, quali costi per risorse interne ai soggetti partner e costi per altri specifici profili professionali (es. docenti, tutor, educatori, assistenti socio sanitari ect.)".

Pertanto, i costi sostenuti per il personale impiegato in attività di coordinamento, monitoraggio, direzione, amministrazione e rendicontazione; così come il compenso per servizi di consulenza fiscale e tributaria sono da considerarsi costi indiretti, nella misura massima del 40% dei costi diretti di personale.

Come chiarito in una precedente FAQ, i costi sostenuti per il personale impiegato in attività di direzione e coordinamento sulle singole attività formative possono essere fatti rientrare tra i costi diretti solo se strettamente connesse e legate alle attività dirette ai destinatari (quindi, ad esempio, il coordinatore del laboratorio educativo sul cyber bullismo, il direttore del corso formativo sulla comunicazione social responsabile ecc.) sulle singole attività formative possono essere fatti rientrare tra i costi diretti **solo se strettamente connesse e legate alle attività dirette ai destinatari** (quindi, ad esempio, il coordinatore del laboratorio educativo sul cyber bullismo, il direttore del corso formativo sulla comunicazione social responsabile ecc.).

COSTI INDIRETTI-AUTODICHIARAZIONE

1. L'auto-dichiarazione sui costi indiretti che viene caricata in sede di rendicontazione va compilata e firmata solo dal soggetto proponente (che quindi risponde per sé e per i partner) o va compilata e firmata singolarmente da ciascun partner?
2. In caso di più partner la dichiarazione dei costi indiretti va fatta singolarmente per ciascun partner o solo il capofila?

RISPOSTA:

La dichiarazione dei costi indiretti deve essere compilata e firmata dal Soggetto proponente per conto dell'intero partenariato.

COSTI DIRETTI-VOCI DI COSTO

1. Una risorsa INTERNA (presente etc.) che non ha una busta paga dell'ente, può essere contrattualizzata con contratto specifico, tipo collaborazione occasionale?

RISPOSTA:

Per risorsa interna si intende un dipendente dell'ente, assunto con contratto di lavoro subordinato. In caso contrario è una risorsa esterna, impegnata attraverso rapporti di lavoro parasubordinati o prestazioni di natura occasionale, autonoma o altri incarichi professionali assimilabili. Si specifica che il socio dell'ETS non dipendente è qualificabile come risorsa umana esterna.

2. Se le risorse hanno un contratto continuativo per tutta la durata dei workshop, ma viene emessa una fattura di acconto, andando ad avanzamento dei lavori? Esempio :

- Workshop di 460 ore
- Ore svolte ad oggi 92
- La risorsa emette la prima fattura per le 92
- Procediamo alla rendicontazione
- A seguito verranno inserite le restanti fatture per le restanti ore e saranno inserite in altri step di rendicontazione

Oppure dobbiamo inserire una fattura di saldo completo?

RISPOSTA:

L'Ente è libero di scegliere la modalità preferita per rendicontare le ore, tenendo presente che un costo è rendicontabile laddove accompagnato da giustificativi di impegno, di spesa e di pagamento.

3. Nel caso in cui il dipendente impegni sul progetto solo quota parte delle sue ore INAIL mensili, è obbligatorio fare inserire al consulente del lavoro, in fase di lavorazione della busta paga, tutti i riferimenti del progetto e le ore ad esso dedicate? O è possibile, almeno per i dipendenti che lavorano su più servizi, evitare questo passaggio ed allegare apposita dichiarazione (DSAN) a firma del Rappresentante Legale, sia per il CUP che per gli altri riferimenti del progetto (es. titolo, ore lavorate, importo imputato)?

RISPOSTA:

I giustificativi di spesa devono riportare l'indicazione del CUP. Nel caso sia impossibile tale inserimento si può sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione, nella quale si attesta l'elenco delle buste paga di riferimento, le ore lavorate e il CUP di progetto.

4. nelle attività sono inserite anche formazioni per il personale docente. e in fase di progettazione il budget per il formatore per ADULTI è stato approvato. Questo è un esempio, ma può esserci anche l'operatore per il mutuo-aiuto tra famiglie. Queste persone verranno caricate sui costi diretti, perchè approvati a budget. Non era indicato da nessuna parte mi sembra che le risorse umane pagate con

costi diretti dovessero per forza lavorare con i minori. ci sono attività importanti nel progetto con le figure di riferimento dei minori (docenti, genitori). Approvati a budget dei costi diretti

RISPOSTA:

Se si tratta di costi approvati nel budget di progetto possono essere considerati costi diretti.

5. è possibile contrattualizzare una risorsa esterna (che svolge attività afferente al progetto) attraverso la sua organizzazione di riferimento e seguire comunque le regole di rendicontazione indicate dalle linee guida per il personale esterno? Su Regis renderemmo contratto con l'ente insieme alla documentazione probante l'incarico, il pagamento della risorsa e timesheet attività

RISPOSTA:

I costi diretti sono costi di personale sostenuti da uno dei partner del progetto. Non sono ammissibili costi sostenuti da enti terzi o società esterne

6. Se il costo orario di una risorsa risulta differente rispetto al budget iniziale approvato, in che modo si può rendicontare?

RISPOSTA:

Se la variazione riguarda modifiche sostanziali (es. distribuzione quote budget fra partner; figure professionali diverse rispetto a quanto indicato in proposta progettuale; modifiche al cronoprogramma, ecc.) è necessario inviare una rimodulazione via pec allegando il piano dei costi e delle attività aggiornato (file excel di dettaglio); negli altri casi, non è necessaria una rimodulazione, ma sarà comunque opportuno accompagnare il rendiconto di riferimento con il piano di attività e costi aggiornato, nonché con un prospetto riepilogativo/relazione esplicativa dei costi per ogni risorsa coinvolta (vedasi punto f. pagina 24 delle Linee Guida "Povertà educativa").

REGIS- GESTIONE SPESE

1. dobbiamo caricare la documentazione su Regis, quindi sulla piattaforma chairis non dobbiamo caricare nulla?
2. chi fa l'attestazione per la rendicontazione deve essere accreditato sul regis? Può essere il responsabile di progetto?

RISPOSTA:

La documentazione rendicontativa va caricata e trasmessa unicamente attraverso il sistema REGIS da parte del Soggetto Proponente della Partnership costituita. L'attestazione sulle verifiche svolte va firmata dal Legale

Rappresentante del suddetto ente o, in alternativa, dal responsabile di progetto appositamente delegato alle attività rendicontative.

3. Per il personale interno quando carichiamo i giustificativi di spesa, nel menù a tendina non c'è l'opportunità di scegliere la voce busta paga. Cosa mettiamo?
4. indico importo totale netto della busta paga ma a rendiconto dovrei inserire in numero di ore lavorate sul progetto nel periodo per il relativo costo orario lordo. dove indico questa parte di costo?
5. Quando carichiamo l'importo delle risorse umane interne (dipendenti) nella sezione Importo, cosa dobbiamo mettere l'importo della busta paga o l'importo richiesto per l'impegno della risorsa sul progetto?

RISPOSTA:

In merito ai dati da inserire nella sezione "Gestione Spese" dell'Anagrafica di Progetto, sotto-sezione "Giustificativi di spesa" si indica che:

1. Tipologia giustificativo: Inserire la voce dal menù a tendina corrispondente al codice TE01: "fattura equivalente" o TE05: "nota di debito equivalente". Purtroppo, da sistema, manca la fattispecie "busta paga".
2. Importo: si rappresenta che il giustificativo di spesa, in tale fattispecie, è composto dalla busta paga e dal timesheet sulle ore lavorate. Ciò permette agli organi di controllo di desumere quale percentuale della busta paga, in caso di dipendente interno che partecipa solo in quota parte alle attività progettuali, sia presentata a rimborso. Pertanto, indichiamo di inserire l'importo sostenuto per le attività del dipendente sul progetto PNRR di cui si giustificano i costi.
6. nella sezione dei pagamenti a costi reali va inserita per ogni stringa ogni singola risorsa umana impiegata per il progetto oppure possono essere inserite insieme tutte le dipendenti per l'intervento progettuale mensile?
7. L'importo totale del pagamento è il netto della busta paga o il costo imputato al progetto??? (nel caso non tutte le ore del mese della risorsa siano impiegate nel progetto)
8. nella voce importo pagamento, ad esempio pagamento personale interno, va inserito il totale del pagamento effettuato? Dopodiché nell'importo richiesto va inserito l'importo addebitato al progetto?
9. nell'importo pagamento va inserito l'importo della busta paga al netto o al lordo delle tasse?
10. nella sezione pagamenti va inserito sia il bonifico che il dettaglio dell'estratto conto?
11. L'estratto conto che arriva solo trimestralmente può essere sostituito dalla stampa dei movimenti del periodo?

RISPOSTA:

In merito ai dati da inserire nella sezione "Gestione Spese" dell'Anagrafica di Progetto, sotto-sezione "Pagamenti a costi reali" si indica che:

1. Stringhe dati: per ogni singola risorsa umana impiegata nel progetto va inserita una stringa dati;
2. Importi: per "importo totale pagamento" si intende il costo sostenuto dall'ente in riferimento alla risorsa di cui si rendicontano i costi. Nella voce "importo richiesto" va inserito l'importo del pagamento di cui si richiede il rimborso, che può essere pari all'importo richiesto o inferiore in caso di quota di co-finanziamento sulla voce di spesa.
3. Allegati: così come indicato nelle "Linee Guida, la documentazione da trasmettere in riferimento ai pagamenti è la seguente: Estratto conto del conto dedicato all'operazione da parte del Soggetto Proponente e dei membri della partnership (con la sola evidenza delle transazioni correlate al progetto) Ricevuta di avvenuto bonifico riportante Codice Riferimento Operazione (CRO). Nel caso in cui non si abbia a disposizione l'estratto conto dell'operazione, esso può essere sostituito da un documento probatorio equivalente.

ANNULLAMENTO GIUSTIFICATIVI

1. Possiamo inserire un timbro di annullo con dicitura? Spesso i fornitori non riescono a inserire il codice e dicitura progetto
2. per quanto concerne i cedolini paga, dobbiamo necessariamente indicare il CUP del progetto anche se il costo si riferisce al progetto per quota parte?
3. Nella causale del pagamento non è possibile inserire tutta la dicitura richiesta in quanto è possibile inserire un numero massimo di caratteri. Va bene solo titolo progetto e Cup?
4. i bonifici riferiti a buste paga non posso riportare il cup di progetto nella causale trattandosi di pagamento dell'intera busta paga...si può apporre un timbro di imputazione sul CRO?
5. è obbligatorio apporre cup (e/o codice progetto) sul corpo della busta paga? Si può usare un timbro di annullo? Si può sostituire con un DSAN?
6. come risolvere il mancato inserimento del cup nella causale dei bonifici già predisposti?
7. sulle linee guida c'è scritto che non si può apporre un timbro sulla documentazione da produrre. Possiamo allegare insieme alle buste paga (che sono cumulative di ore fatte anche su altri progetti) uno schema in cui indichiamo le ore impiegate nel progetto? Se invece possiamo apporre direttamente un timbro con il codice il cup e le ore effettuate vi chiedo di darci conferma definitiva
8. le buste paga possono essere annullate con timbro indelebile nel caso il programma di elaborazione non permetta di inserire direttamente cup e dicitura?

RISPOSTA

Nel caso in cui non sia possibile indicare il CUP sulle buste paga/fatture elettroniche/giustificativi di spesa è necessario sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione, nella quale si attesta l'elenco dei giustificativi di riferimento, le risorse, le ore lavorate e il CUP di progetto.

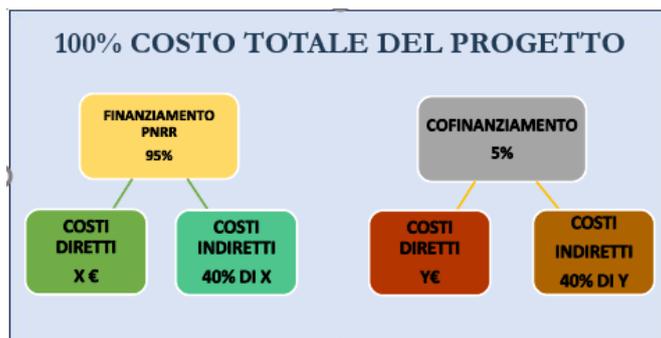
COFINANZIAMENTO

1. nell'erogazione del SAL intermedio, viene erogato il 95% di quello che rendicontiamo, cofinanziando così ogni volta?
2. per quanto riguarda il 40% di costi indiretti del cofinanziamento non va rendicontato?

RISPOSTA

Il Soggetto Beneficiario e il partenariato possono scegliere autonomamente gli importi e la distribuzione della rendicontazione. La quota di co-finanziamento può pertanto essere rendicontata anche a saldo finale.

La quota di co-finanziamento deve essere composta da costi diretti e indiretti nella misura massima del 40%



VERBALE CDA

1. Il verbale del CDA relativo all'ipotesi del titolare di cariche sociali è necessario solo per il personale interno?

RISPOSTA:

In caso di personale interno occorre controllare per il personale titolare di cariche sociali, la sussistenza delle seguenti condizioni:

- che il personale titolare di cariche sociali sia stato impegnato in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale ai sensi della normativa vigente;
- che al personale titolare di cariche sociali sia stato conferito l'incarico relativo ad una specifica funzione ai sensi della normativa vigente;
- nel caso di conferimento d'incarico al soggetto titolare di carica sociale, è stato verificato che, ai sensi della normativa vigente, il rispetto delle seguenti condizioni ai fini dell'ammissibilità delle spese:
 - sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
 - sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
 - precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalla normativa vigente

Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, occorre verificare che il costo imputato sia quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore/percentuale di impegno nelle attività progettuali.

Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di dipendente, l'incarico non prevede la richiesta di autorizzazione preventiva (CdA/Organo equiparato) e costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- la retribuzione è commisurata alla natura dell'attività svolta;
- preventiva comunicazione da parte del beneficiario dell'impiego, nell'ambito del progetto, del dipendente ricoprente anche carica sociale;
- dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato.

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE PARTNER

1. Se un partner rimane attivo, ma non vuole gestire importi assegnati è possibile spostare il budget in capo ad un altro partner interno al progetto?
2. come avviene il trasferimento dei fondi dal capofila ai partner? trasferimento fondi o fattura?

RISPOSTA:

Per quanto concerne l'aggiornamento e l'attualizzazione del budget è possibile apportare le modifiche necessarie. Le stesse devono essere notificate via pec allegando il piano dei costi e delle attività aggiornato (file excel di dettaglio). La redistribuzione delle attività può comportare anche una redistribuzione delle quote di budget all'interno del partenariato. E' possibile una redistribuzione del budget all'interno del partenariato fermo restando che nessun partner può gestire una quota superiore al 50% del progetto. Tale redistribuzione deve essere presentata con richiesta scritta e motivata di autorizzazione alla rimodulazione delle risorse, nei termini di cui al punto 18.2 dell'Avviso richiesta ed approvata dall'Amministrazione.

Si tratta di un trasferimento tra partner all'interno di accordi interni alla partnership. Tali trasferimenti, quindi, non sono connessi a prestazioni, di conseguenza non sono interessati a fatturazione.

TITOLARE EFFETTIVO

1. tutti i partner che partecipano alla spesa dovranno compilare il modulo di dichiarazione titolare effettivo e caricarlo sul Regis?
2. I partner (per esempio una parrocchia) che non sono destinatari di quote di budget devono dichiarare il titolare effettivo?
3. La comunicazione di titolare effettivo dei partner può essere fornita in questo momento anche se non precedentemente inviata?
4. ma ogni ente deve avere un suo titolare effettivo o è uno per tutti?
5. Il partner che non è destinatario di quote di budget per attività dirette ma che riceve somme per spese da sostenere sui costi indiretti (40%) deve dichiarare la titolarità effettiva?

RISPOSTA:

Il modulo di autodichiarazione del titolare effettivo va trasmesso per ogni ente partner, oltre all'Ente proponente, che ha sostenuto la spesa e ne ha chiesto il rimborso a valere sui fondi PNRR.

Tale documento dovrà essere caricato nel sistema ReGiS in due momenti:

1. A fattor comune, dovrà essere caricato nella nuova sezione “Titolare effettivo” dell’Anagrafica di progetto, come già indicato nel Webinar tenutosi il 7 novembre u.s.;
2. In fase di rendicontazione della spesa all’Amministrazione centrale, in allegato all’ “Attestazione sulle verifiche svolte” al punto 2 (attesta di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi).

RENDICONTAZIONE SPESE-QUESITI DI NATURA GENERALE

1. che tempistica ha la rendicontazione finanziaria?
2. I giustificativi relativi a incarichi/spese sostenute direttamente dai partner quali soggetti sub attuatori possono essere caricati direttamente dai partner stessi?

RISPOSTA

Il Soggetto Proponente ha la possibilità di presentare la rendicontazione della spesa (effettivamente sostenuta e pagata) per importi non inferiori al 10% del contributo concesso, fino ad un massimo dell’80% dello stesso.

Fermo restando che è il Soggetto Proponente a presentare la domanda di rimborso tramite la creazione del “Rendiconto di Progetto” su ReGiS; e a sottoscrivere l’ “Attestazione delle verifiche effettuate”; laddove necessario e utile, il partenariato può organizzarsi internamente per distribuire internamente i compiti connessi al mero caricamento della documentazione su ReGiS.

RENDICONTAZIONE SPESE- DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA

1. se l’F24 fa riferimento a tutte le risorse pagate in quel mese come si esplica questa cosa per singolo dipendente, l’avete accennato all’inizio ma non mi è chiaro

RISPOSTA

Occorre caricare su ReGiS un prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta.

2. nel caso di un dipendente che lavora sul progetto 12 mesi, devo fare un ordine di servizio mensile? o posso fare un ordine di servizio unico e lo carico una volta sola? Come posso prevedere preventivamente il costo lordo dei 12 mesi del dipendente da inserire nell’impegno? posso fare una stima? Grazie

L’ordine di servizio può essere unico da cui si evince correttamente la data di decorrenza e di termine della collaborazione, il numero di ore totali da svolgere e la mansione richiesta al dipendente.

Il costo lordo del dipendente si calcola tramite il calcolo della retribuzione lorda più i contributi a carico del datore di lavoro. Laddove non sia possibile determinare esattamente gli importi del costo lordo si accetta l’uso di una stima, supportata da una attestazione circa le modalità di calcolo, fermo restando che la modalità rendicontativa è “a costi reali”, basata su costi effettivamente accertabili. Laddove non vi fosse corrispondenza tra i documenti di spesa e i costi rendicontati, non oltre l’ultimo rendiconto deve essere allegata una relazione esplicativa delle motivazioni e un prospetto di riconciliazione.

3. Nel caso di personale che opera su più progetti avente un'unica busta paga, nell'importo dei giustificativi di spesa va inserito l'importo lordo totale? La quota parte di cui richiediamo il rimborso a valere sul PNRR è solo indicata nella DSNA e nel timesheet?

RISPOSTA:

La busta paga riporterà le ore totali lavorate nel mese dalla risorsa mentre, le ore dedicate al progetto e di cui si richiederà rimborso, dovranno essere riportate nel timesheet e nella tabella riepilogativa del costo orario comprensiva della quota di i TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro che versati con il modello F24.

4. Se viene incaricato legale rappresentante con contratto di prestazione professionale e non con contratto da dipendente dell'ETS, è necessario verbale di autorizzazione?

RISPOSTA:

L'incarico potrà essere conferito al Rappresentante Legale, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato dall'Amministrazione attuatrice;
- sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- in possesso di documentate esperienze pregresse idonee alle prestazioni ed allo svolgimento dell'attività progettuale

5. la short list la fa l'ente promotore per tutti, anche per le risorse umane ai partner?

RISPOSTA:

Le modalità di selezione sono a discrezione dell'ente che contrattualizzerà le risorse.

ASSICURAZIONE

1. L'assicurazione dei beneficiari è obbligatoria? Se sì, va sostenuta solo dal soggetto proponente o può essere sostenuta anche da uno dei partner?

RISPOSTA:

La polizza di assicurazione deve essere stipulata dal soggetto proponente (singolo o associato) per la responsabilità civile verso terzi, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per fatto o omissioni.

SOGGETTI CORRELATI

1. Quindi tutti i fornitori e le persone che lavorano al progetto vanno caricate in Soggetti Correlati?
2. codice fiscale cessionario mettiamo quello del partner che da l'incarico al professionista?
3. Quindi per soggetti correlati oltre ai Partens si intende anche tutti i soggetti " dipendenti" con contratto che partecipano al Progetto?

RISPOSTA:

Nella sezione "Soggetti Correlati" del sistema REGIS vanno tracciati tutti i fornitori e le risorse umane che lavorano al progetto e di cui si andranno a rendicontare i costi all'Amministrazione centrale. Solo in tal modo, l'Ente avrà modo di completare l'inserimento dei rispettivi giustificativi di spesa nell'Anagrafica di progetto. Nel campo "CF/P.IVA del Cessionario" va tracciato l'Ente partner che da l'incarico al professionista, nel campo "CF/P.IVA del cedente prestatore" va tracciata la risorsa umana che esegue la prestazione.

AMMISSIBILITÀ SPESA+IVA

1. E' possibile sostituire una risorsa interna con una associazione esterna che mi fattura l'attiva di docenza? o devo individuare una persona fisica? Grazie

RISPOSTA:

I costi diretti sono costi di personale non di società/associazioni esterne che fatturano.

2. Può essere rendicontato il contributo liberale alla parrocchia (comunque evidenziati in un accordo formale) che mette a disposizione dei locali per attività laboratoriale?

RISPOSTA:

Il costo si configura come costo indiretto.

3. L'IVA è riconosciuta come costo?

RISPOSTA:

L'IVA è spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.