

**LINEE GUIDA**  
**PER LA GESTIONE DEI PROGETTI REGIONALI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

**Indice**

- **PROGETTAZIONE ESECUTIVA DELLE SINGOLE LINEE PROGETTUALI E INVIO DEI PIANI OPERATIVI**
- **COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITA' E AMMISSIBILITA' DELLE SPESE**
- **IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI**
- **RELAZIONE FINALE DI ATTIVITA' E RENDICONTAZIONE**
- **PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**
- **CRITERI DI AMMISSIBILITA DELLE SPESE E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE**
- **INDICAZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE**
- **ELENCO SPESE AMMISSIBILI**

- Costi del personale;
- Spese per attrezzature;
- Spese di affitto (noleggio e locazione);
- Acquisto di viaggio e soggiorno;
- Costi di viaggio e soggiorno;
- Beni non durevoli;
- Materiali di consumo;
- Iva e altre imposte e tasse;
- Costi per servizi;
- Affidamenti in house;
- Contributi a comuni, Associazioni, Consorzi;
- Spese non ammissibili;
- Spese generali e costi indiretti;
- Cofinanziamento;
- Normativa di riferimento

## 1 ) PROGETTAZIONE ESECUTIVA DELLE SINGOLE LINEE PROGETTUALI E INVIO DEI PIANI OPERATIVI ALLA DIREZIONE GENERALE DI REGIONE TOSCANA

Per ogni progetto o linea progettuale, ogni referente o ente partner, dovrà presentare, in linea con i contenuti di cui agli accordi tra Regione Toscana e ANCI Toscana, una progettazione esecutiva delle azioni che si intendono svolgere, al fine del raggiungimento degli obiettivi specifici previsti dagli Accordi stessi.

La progettazione esecutiva dovrà riportare:

- Per ogni obiettivo, definito nell'Accordo di collaborazione, gli interventi e le azioni che si intendono realizzare;
- Per ogni intervento e/o azione una descrizione sintetica, il luogo e il periodo in cui si intende realizzarla;
- Per ogni intervento e/o azione andranno indicate le risorse umane che si intendono utilizzare, sia interne che esterne, e per ciascuna deve essere identificata l'attività progettuale e la quota di costi di riferimento;
- Per ogni intervento e/o azione andranno indicati i costi diretti ( acquisto beni e servizi, trasferte, etc.) necessari per la realizzazione delle azioni;
- Per ogni intervento e/o azione andranno indicati i costi indiretti ( spese generali forfettarie) nella misura massima prevista dall'accordo di collaborazione/convenzione.
- Per ogni intervento e/o azione o piano dei costi/budget della linea progettuale, essendo esso redatto al lordo del cofinanziamento , sarà riconosciuto e liquidato il netto degli importi relativi alle rendicontazioni approvate;

## 2 ) COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITA' E AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Successivamente alla firma dell'Accordo di collaborazione, ANCI Toscana provvederà all'invio tramite PEC a Regione Toscana della comunicazione di inizio attività.

I soggetti firmatari degli accordi di collaborazione con Anci Toscana, sono tenuti all'invio attività, correlato dalle proposte operative e di budget.

### Criteria generali di ammissibilità

L'ammissibilità di una spesa viene valutata sulla base di quattro elementi sostanziali: competenza; inerenza, congruità ed effettivo sostenimento;

Le spese devono essere quindi:

- **Pertinenti e imputabili ad azioni/obiettivo;** La spesa deve essere riconducibile chiaramente all'attività progettuale o attraverso l'indicazione specifica del nome del progetto nella documentazione o attraverso l'apposizione di un codice/timbro sempre sulla documentazione;
- **Effettivamente sostenute dal beneficiario** e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca ragionevole garanzia della spesa.
- **Sostenute nel periodo di ammissibilità delle spese.** In termini generali le spese del Progetto sono ammissibili in relazione al periodo in cui vengono sostenute. Il periodo di ammissibilità

della spesa per ciascuna operazione, decorre a partire dalla data di comunicazione di inizio attività e si conclude nel mese e anno presunto indicato nella progettazione esecutiva; Eccezione a tale regola sono le spese di progettazione, se specificatamente previste che possono essere rendicontate limitatamente ai 60 giorni precedenti all'approvazione dei piani operativi e le spese amministrative e di rendicontazione di fine progetto (compresi i pagamenti delle spese sostenute durante la validità del progetto) che sono ammesse per i 45 giorni successivi alla chiusura del progetto.

- **Tracciabili**, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un controllo di gestione.
- **Contabilizzate**, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- **Congrue**; Le spese devono essere valutate a normali prezzi di mercato;
- **Trasparenti**: Le spese devono essere acquisite nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

### 3) IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI

L'implementazione delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi prefissati sono monitorati dal referente della linea progettuale con il supporto del personale interno di Anci Toscana e la supervisione del Direttore Generale. Si prevede un controllo circa il rispetto delle procedure di monitoraggio, lo stato di realizzazione degli obiettivi e di avanzamento della spesa.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento del progetto è realizzato attraverso:

- Riunioni periodiche di staff;
- Relazione e rendiconto intermedio quadrimestrale a cura dei referenti delle linee progettuali o del progetto, relative allo stato dell'arte sulle attività svolte;

### 4) RELAZIONE FINALE DI ATTIVITA' E RENDICONTAZIONE

La relazione finale di progetto e la rendicontazione devono essere predisposte ed inviate a Regione Toscana, entro 60 giorni dalla chiusura del progetto.

Gli enti partner o firmatari di accordi di collaborazione, al fine di permettere a Anci Toscana l'invio della rendicontazione del periodo a Regione Toscana, devono inviare relazione finale e rendicontazione entro 40 gg dalla chiusura delle attività.

La relazione finale, che dovrà essere redatta da ogni referente della linea progettuale e da ogni ente partner o firmatario di un accordo di collaborazione, deve consentire a Regione Toscana una visione di insieme dei risultati ottenuti e di eventuali impatti raggiunti dal progetto.

### 5) PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Per ogni periodo progettuale, ANCI Toscana predispone il monitoraggio intermedio, nella seguente modalità;

- Ogni quadrimestre la rendicontazione intermedia delle spese sostenute e relazione dei referenti progettuali, relative allo stato dell'arte sulle attività svolte in riferimento a ciascuna linea progettuale/progetto;
- Alla fine del periodo progettuale la relazione e la rendicontazione complessiva di ciascuna linea progettuale/progetto;

## 6) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

### Tipologia di spesa, requisiti specifici

- Non sono ammissibili le spese relative a un bene o un servizio rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una qualsiasi misura totale o parziale di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.
- ANCI Toscana istituirà un sistema trasparente di contabilità del progetto, mantenendo l'evidenza di una contabilità separata che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto rispetto alle spese del Beneficiario relative ad altre attività.
- Le spese, per essere considerate ammissibili devono essere sostenute nel rispetto dei criteri precedentemente individuati nonché di quelli civilistici e fiscali in materia di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario se presente.
- Le spese, per essere considerate ammissibili, devono corrispondere alle categorie di spesa identificate nel piano dei conti/budget presentato dal referente progettuale e approvato dal Direttore Generale di Anci Toscana, salvo quanto previsto al successivo paragrafo varianti;
- Le spese, in quanto derivanti dall'utilizzo di risorse pubbliche, per essere ammissibili, devono essere acquisite nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

A completamento ed integrazione dei requisiti sopra riportati, per quanto attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso si precisano i seguenti requisiti di ammissibilità, in base ai quali la spesa deve essere:

- Coerente e congrua con il budget di progetto approvato;
- Chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- Di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- Definitivamente iscritta nella contabilità del beneficiario e/o del titolare del progetto e chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività di altra natura;
- Che abbia dato luogo a movimentazione finanziaria (quale ad esempio transito di assegno bancario, mandato di pagamento quietanzato, bonifico, etc.), nel rispetto dei vincoli temporali di ammissibilità;
- Rendicontata come in seguito dettagliato al punto "modalità di rendicontazione";

## 7) INDICAZIONI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE

A supporto delle spese presentate a rimborso, devono essere allegate alla rendicontazione i seguenti documenti, che saranno inviate a RT nelle modalità stabilite.

*Documenti di spesa* - che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come:

- Fatture – ricevute – note di debito*
- Documenti contabili* aventi forza probatoria equivalente alle fatture, quali, a titolo di esempio: fogli presenza validati dal responsabile del personale, estratti di libri cespiti ammortizzabili, fogli di calcolo asseverati dal responsabile finanziario dell'organismo di appartenenza quali tabelle di ammortamento, tabelle di attribuzione al progetto delle spese generali, tabelle di contabilità del personale, ecc.
- Documenti di pagamento* - che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento. Le spese sono infatti considerate "sostenute" quando l'estinzione del credito del fornitore o del prestatore di servizio è dimostrata oltre ad una relazione sull'avvenuta prestazione.

## 8) ELENCO SPESE AMMISSIBILI

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, sono riconosciute le seguenti categorie di spesa:

### **COSTI DEL PERSONALE**

Questa categoria di spesa fa riferimento al personale impiegato dal beneficiario per l'attuazione del Progetto, le risorse umane possono essere già parte dell'organico del beneficiario oppure essere assunte espressamente per il Progetto.

I costi del personale assegnato al progetto, inclusi gli stipendi effettivi nonché oneri di previdenza sociale ed ulteriori costi statutari, sono ammissibili posto che corrispondano alla consueta retribuzione applicata dal beneficiario.

I costi del personale saranno nel dettaglio nel budget di progetto, indicando funzioni e numero del personale.

Le spese relative ai costi del personale sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale alle dipendenze (a tempo determinato o indeterminato) del Beneficiario stesso, dedicato all'attuazione delle attività progettuali, nelle seguenti modalità previste:

- interno a tempo pieno;
- interno a tempo parziale;
- esterno con incarico sia di collaborazione che con partita Iva.

### **Costi di personale su base di costo effettivo**

E' rimborsabile il 100% del costo del personale interamente dedicato al progetto; Per quanto attiene agli incarichi a tempo parziale in cui viene dedicata una quota mensile variabile di ore di lavoro nell'ambito dell'operazione, il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione. Tale tariffa viene così determinata:

- dividendo il costo del lavoro lordo mensile (aziendale) per l'orario di lavoro mensile stabilito nell'atto di impiego, espresso in ore.

Oppure

- dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per 1720.

- tempo pieno e tempo parziale: dividendo il costo del lavoro lordo annuo (o sua quota parte) per 1.720 ore (o 12 di annuo corrispondenti). E' possibile in casi circostanziati e documentati sommare al costo del lavoro lordo annuo (o sua quota parte) la quota corrispondente ad eventuali premi la cui erogazione è legata direttamente al raggiungimento di obiettivi progettuali specifici. Quanto sopra vale anche per eventuali ore di straordinario.

- esterni con collaborazione coordinata e continuativa o similari: si imputa direttamente il totale complessivo del costo lordo relativo all'incarico o quota parte identificata nell'incarico;

- esterni con partita Iva: i relativi costi del personale si definiscono moltiplicando il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione per la tariffa oraria concordata nell'atto di impiego o lettera d'incarico sulla base di un sistema di registrazione dell'orario di lavoro.

Per la rendicontazione è necessario allegare la seguente documentazione di spesa:

- lista del personale attribuito al Progetto, contenente per ciascun soggetto coinvolto l'indicazione di

nome e cognome, qualifica, funzione, retribuzione annua su base contrattuale, ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a Progetto.

Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di documento a firma del/la Responsabile di Progetto;

e per ogni risorsa umana:

- ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, il nominativo, ruolo da svolgere, attività da svolgere nell'ambito del Progetto e il numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di documento a firma del/la Responsabile di Progetto e per accettazione controfirmato dal soggetto; per il personale esterno: oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, procedura di selezione e contratto;
- copia di busta paga, cedolini, notule, fatture o altri documenti equipollenti;
- time sheet mensile: riportante il nominativo del soggetto, la qualifica, le ore effettivamente lavorate sul Progetto, descrizione sintetica delle attività, codice Progetto, mese di riferimento e firmato sia dal soggetto coinvolto/a, sia dal/la Responsabile di Progetto per attestazione; il timesheet NON deve essere presentato per i professionisti con partita IVA (indicazione delle ore in fattura) e dai collaboratori INTEGRALMENTE utilizzati e pagati sul progetto.

A seconda della natura della spesa, sono inoltre da presentare i seguenti documenti di pagamento:

- bonifico con conferma di pagamento, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nome del percipiente corredato dei documenti di cui al punto successivo,
- oppure in alternativa estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato) degli stipendi o salari e/o attestante l'effettivo e definitivo pagamento con specifica indicazione dei nominativi cui si riferisce.

Documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (ad es. F24).

#### **SPESE PER ATTREZZATURE**

I costi ammissibili imputabili in questa categoria di spesa fanno riferimento alle spese sostenute da un Beneficiario per l'acquisto, l'affitto/noleggio di attrezzature essenziali per l'implementazione del Progetto e devono essere compiutamente indicate e descritte nel budget.

Le spese ammissibili comprendono: attrezzatura d'ufficio, hardware, mobilio e accessori, apparecchiature di laboratorio, strumenti e macchinari, attrezzi e dispositivi; altre attrezzature specifiche necessarie per il progetto;

In questa categoria di spesa sono compresi anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, etc.

#### **SPESE DI AFFITTO/NOLEGGIO e SPESE DI LOCAZIONE**

Le spese relative al finanziamento della locazione o del noleggio da parte del beneficiario sono considerate ammissibili esclusivamente in relazione alle seguenti voci:

- a) attrezzature per ufficio;
- b) hardware e software;
- c) mobilio e accessori;
- d) apparecchiature di laboratorio;
- e) strumenti e macchinari;
- f) attrezzi o dispositivi;

e) altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

Il costo annuo del noleggio, oltre ad essere spiegato in termini di congruità e convenienza rispetto al potenziale acquisto, non può comunque superare 1/3 del costo del bene.

#### □ **ACQUISTO DI ATTREZZATURE**

Nel caso di **acquisto di beni strumentali all'operazione, è ammesso, di norma, il solo importo dell'ammortamento**, purché calcolato in conformità alle regole contabili in vigore in ciascuno dei Paesi e alle seguenti condizioni previste dalla normativa UE:

- a) ciò è consentito dalle norme del Programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili;
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche (ovvero non è già stato concesso un finanziamento UE o nazionale).

Il calcolo dell'ammortamento avviene usando la seguente formula:

Nel caso in cui l'effettivo periodo di utilizzo del bene o il periodo di rendicontazione non corrisponda all'anno solare, ma a giornate il coefficiente di calcolo dovrà essere riportato su base giornaliera;  
quota annua ammissibile x gg. (giornate di effettivo utilizzo)/360

La percentuale di ammortamento è desunta dalle tabelle in vigore in forza delle leggi nazionali vigenti o dal libro inventari del beneficiario.

#### □ **COSTI DI VIAGGIO E SOGGIORNO**

- Rientrano in tale categoria le spese sostenute per l'effettuazione di viaggi e missioni strettamente attinenti all'operazione/progetto, effettuate dal personale interno ed esterno dedicato alla realizzazione del Progetto.
- Le spese di viaggio e soggiorno, sono: a) spese di viaggio (ad esempio, rimborso auto km, pedaggi e spese di parcheggio); b) spese di vitto; c) spese di soggiorno; Non sono ammissibili le spese imputate con sistemi forfettari ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese.
- Le spese di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al Progetto devono corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile. Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei soli casi in cui ci sia l'oggettiva impossibilità di raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile secondo le tabelle di rimborso dell'amministrazione di appartenenza, solo quando tale spesa è considerata rimborsabile dall'amministrazione stessa.
- Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se:
  1. accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nome del/la dipendente/collaboratore, la destinazione, la durata e il motivo della missione (ad es. convocazione, programma seminario, etc.) nonché l'effettiva partecipazione (foglio firma e verbale della riunione, e attestato di partecipazione, etc.) e la correlazione con il Progetto;
  2. supportate da documentazione analitica delle spese sostenute, quali scontrini, fatture e titoli di viaggio.

## Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

Affinché una spesa possa essere inserita in una dichiarazione di spesa è necessario che questa sia giustificata da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale e/o comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei capofila o dei partners.

Nel caso di rimborsi di trasferta in busta paga è obbligatoria la compilazione di un prospetto relativo alla trasferta stessa con indicazione delle spese (la parte contabile si evincerà dalla busta paga stessa e dall'estratto conto).

Nel caso di rimborsi di trasferta a professionisti è obbligatorio produrre una fattura specifica in relazione al solo compenso per trasferte con indicazione della trasferta stessa.

### □ BENI NON DUREVOLI

L'acquisto di beni non durevoli (*consumable goods*), intesi come beni di durata limitata di meno di un anno, e con un costo unitario non superiore al limite consentito per la deduzione integrale della spesa nell'esercizio in cui è stata sostenuta, è ammissibile se strettamente necessario alla attuazione del Progetto ed al raggiungimento dei suoi obiettivi. Tali beni non sono soggetti all'ammortamento. (software o piccole attrezzature informatiche)

### □ MATERIALI DI CONSUMO

Questa tipologia di spesa comprende spese per cancelleria, fotocopie, toner e altro materiale da ufficio che ufficio che non rientra nell'attività ordinaria dell'ente, ma necessaria per la realizzazione delle attività del progetto. ( es. materiale didattico o di cancelleria da utilizzare per i laboratori previsti)

### □ IVA, ONERI E ALTRE IMPOSTE TASSE

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

### □ COSTI PER SERVIZI

Sono ammissibili, inoltre, le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità, audit e monitoraggio, se direttamente connesse al progetto. I costi ammissibili imputabili in questa categoria di spesa fanno riferimento alle spese sostenute da un Beneficiario per l'acquisto, l'affitto/noleggio di attrezzature essenziali per l'implementazione del Progetto e devono essere compiutamente indicate e descritte nel budget.

Le spese ammissibili comprendono: attrezzatura d'ufficio, hardware, mobilio e accessori, apparecchiature di laboratorio, strumenti e macchinari, attrezzi e dispositivi; altre attrezzature specifiche necessarie per il progetto;

In questa categoria di spesa sono compresi anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, etc.

## L) ATTIVITA' IN HOUSE

Nel caso di affidamento di attività di Progetto – da parte di un Beneficiario pubblico – a **enti in house**, il Beneficiario dovrà presentare la fattura per le prestazioni ricevute, corredata da una relazione analitica delle spese, mentre tutti i documenti giustificativi (quali *time sheet*, giustificativi missioni) restano a disposizione per controlli in loco presso la sede dell'organismo *in house*.



L'ente "in-house" dovrà presentare il rendiconto delle proprie spese realmente sostenute nel rispetto della convenzione specifica che regola i rapporti con il Beneficiario.

Nel caso in cui il Beneficiario ricorra all'affidamento dei servizi all'ente "in house", devono essere prodotti i documenti comprovanti la natura di ente "in house".

#### **M) CONTRIBUTI A COMUNI O ASSOCIAZIONI**

Nel caso, infine, di stipula di accordi/contratti con altre autorità pubbliche – amministrazioni aggiudicatrici, il Beneficiario è tenuto a presentare la Convenzione stipulata, in cui siano indicati i costi stabiliti per ciascuna attività (quali ad esempio: materiali, personale, spese generali etc.).

In sede di rendicontazione devono essere presentati tutti i giustificativi di spesa.

Per gli accordi/contratti con altre autorità pubbliche – amministrazioni aggiudicatrici non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. In generale, a seconda della natura della spesa, i documenti di spesa da allegare in relazione a questa categoria sono:

1. contratto controfirmato/lettera d'incarico firmata per accettazione nella quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento con riferimento ai curriculum vitae, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al Progetto;
2. fattura o nota di debito o parcella corredate da una relazione tecnica sintetica delle attività svolte dalla quale si evinca la corrispondenza delle medesime con quanto addebitato.
3. I documenti di pagamento sono: • bonifico con conferma di pagamento; • estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento delle fatture o notule e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari, notule e attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari; • mandato di pagamento (anche cumulativo) quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile

#### **N) SPESE NON AMMISSIBILI**

Le spese in contanti non sono ammissibili e tutto quello non espressamente previsto e comunque non preventivamente autorizzato da Regione Toscana e/o da Anci Toscana.

#### **O) Spese generali e costi indiretti**

Le spese generali o costi indiretti sono ammessi nella misura massima del 20% dei costi diretti a forfait.

#### **MODIFICHE DI PROGETTO E AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Qualora in occasione della revisione di un progetto venga aggiunta una nuova tipologia di spesa, questa verrà considerata ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Regione Toscana della richiesta di modifica del progetto, nel caso in cui tale modifica venga approvata.

Le eventuali richieste di varianti tra differenti voci di spesa (personale, costi diretti) sono ammissibili senza necessità di pre-autorizzazione entro il 10% del valore del progetto e per un massimo di due volte.

All'interno della stessa categoria di spesa nel medesimo obiettivo progettuale sono ammesse variazioni quali quantitative.

In tutti gli altri casi qualsiasi variazione rispetto al budget di progetto approvato dovranno essere pre-autorizzate da Regione Toscana e/o Anci Toscana.

#### **NORMATIVA**

##### **Normativa generale e specifica sulle spese ammissibili**

In relazione a specifici ambiti di spesa si elencano le normative di riferimento:

***Appalti pubblici***

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici

Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;

Regolamento (UE) N.1303/2013 - Parlamento Europeo

L.R. n.38 del 13/07/2007 Regolamento RT n. 45/R del 7/8/2008 Regolamento RT n.30/R del 27/5/2008

Regolamento interno ANCI Toscana per l'individuazione degli operatori economici nelle procedure di acquisizione di cui all'art.36 del Dlgs 18/04/2016 N.50 e SS.MM.II e per il conferimento di incarichi professionali. ( Approvato dal Comitato Direttivo del 28 settembre 2017).

Ottobre 2021