

LINEE GUIDA

RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Bando “START: Sviluppo Territoriale nelle Aree Interne”

1. INTRODUZIONE

Le presenti linee guida riportano le indicazioni relative alle modalità di documentazione e rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati. Le spese sono ammissibili secondo i criteri, e la relativa documentazione riportati nel presente documento.

2. GESTIONE DEL CONTRIBUTO

2.1 Liquidazione del contributo

Per tutti i progetti finanziati si prevedono tre momenti per l'erogazione del contributo. Il primo a titolo di anticipo, corrispondente al 50% del contributo approvato, contestualmente all'avvio del progetto.

Una volta firmato l'accordo tra Fondazione Realizza Il Cambiamento (FRIC) e il Soggetto Responsabile (SR), FRIC, dietro presentazione di una richiesta di anticipo del contributo, erogherà i fondi direttamente al SR che si occuperà a sua volta di trasferire sulla base di una nota debito direttamente all'altro soggetto coinvolto nel partenariato in base a quanto stabilito da accordi bilaterali tra SR e partner.

Una secondo anticipo, corrispondente al 30% del contributo approvato, verrà erogato in seguito alla presentazione e approvazione del rendiconto di almeno il 90% del primo anticipo. Il restante 20% del contributo verrà erogato dietro presentazione e approvazione del rendiconto delle spese relativo alla restante parte di contributo.

2.2 Rimodulazioni, proroga, revoca o restituzione del contributo

Con riferimento alle rimodulazioni finanziarie, è riconosciuta un'autonomia di scostamento per voce di spesa riportata nel budget fino ad un incremento massimo del 10% del relativo importo approvato. **Tali incrementi di costo andranno compensati da residui derivanti da altre voci di spesa (in nessun caso è previsto l'incremento dell'importo assegnato a titolo di contributo).** Le modifiche al budget dovranno essere comunicate a mezzo posta elettronica a FRIC e AAIT ed esigono comunque un'approvazione. Eventuali esigenze di modifica del progetto o del budget, potranno essere discusse con i referenti FRIC che metteranno a disposizione del Soggetto Responsabile gli strumenti più idonei alla presentazione delle richieste di rimodulazione. Con riferimento a rimodulazioni di carattere tecnico che attengono alla durata e realizzazione delle attività, al numero e tipologia dei partner coinvolti, alle sedi ed ai beneficiari previsti, all'articolazione in obiettivi, risultati e indicatori di riferimento, queste dovranno ricevere sempre approvazione formale da parte di FRIC.

Nei casi previsti dall'Accordo d'implementazione, FRIC si riserva di revocare il contributo assegnato, non procedere all'erogazione degli importi deliberati o richiedere la restituzione di eventuali somme precedentemente liquidate. Una riduzione del contributo assegnato può essere determinata dall'inammissibilità delle spese presentate in sede di rendicontazione, dalla mancata realizzazione di specifiche componenti progettuali, dal mancato invio di documenti relativi alle verifiche tecniche (esempio

le fonti di verifica) o dal conseguimento solo parziale dei risultati e degli obiettivi dichiarati. La revoca completa del contributo potrà essere deliberata in caso di mancato avvio delle attività, realizzazione gravemente difforme rispetto al progetto approvato, gravi inadempienze da parte del Soggetto responsabile o degli altri Soggetti della partnership.

Nel caso di necessità di una proroga dei tempi di affidamento del contributo, il partner la richiederà motivandola e documentandola almeno un mese prima della scadenza dei termini di attuazione. Nessuna proroga si intenderà consentita se non preventivamente approvata da FRIC.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Le spese relative al progetto realizzato tramite il contributo sono ammissibili quando:

- a) Realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto
- b) In linea con il budget approvato e in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentato e approvato
- c) Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto (dalla data d'avvio alla data di conclusione del progetto)
- d) Giustificati da fatture, o equivalenti, leggibili e fiscalmente validi
- e) Sostenute dai soggetti del partenariato indicati nel formulario di progetto approvato.
- f) Le spese di trasferta (trasporto, vitto e alloggio) sono riferibili solamente alle persone che prendono parte alle iniziative del progetto
- g) L'IVA può essere inserita in rendiconto solo se rappresenta un costo per l'ente (SR o Partner) quindi se è totalmente o parzialmente indetraibile
- h) Le spese eventualmente sostenute dal partner del progetto andranno documentate con le stesse modalità previste per il soggetto responsabile

Le spese relative al progetto realizzato tramite il contributo non sono ammissibili quando:

- a) Spese rendicontate e rimborsate in altre iniziative progettuali o rendicontate ad altri enti finanziatori
- b) Erogazioni di contributi finanziari (finalizzati, ad esempio, al finanziamento di altri progetti o alla costituzione di imprese o altre organizzazioni)
- c) Fatture emesse da partner del progetto nei confronti del soggetto responsabile
- d) Spese sostenute da enti diversi rispetto al partenariato approvato, anche nel caso di enti consorziati o associati ai partner del progetto;
- e) Spese di progettazione della proposta presentata
- f) Spese per la creazione di nuovi siti internet istituzionali o non funzionali alle attività del progetto;
- g) Spese sostenute prima dell'avvio formale del progetto e dopo la chiusura
- h) Oneri finanziari, commissioni bancarie e di agenzie, ammortamenti, tasse di registrazione contratti, imposte, leasing
- i) Spese di struttura (es. locazioni sedi istituzionali, utenze, cancelleria, condominio, ecc.)
- j) Qualsiasi costo che non dia luogo a un esborso monetario (quali, ad esempio, valorizzazione di beni e servizi, valorizzazione del lavoro volontario, immobili messi a disposizione delle attività progettuali)
- k) Spese forfettarie o autocertificate (non sono ammissibili diarie, buoni pasto, donazioni e premi in denaro, poiché tutte le spese sostenute devono essere dimostrate da appositi giustificativi di spesa quietanzati: buste paga, fatture, ricevute...)

- l) I rimborsi forfettari ai volontari in base all'art. 17 c. 4 Codice del terzo settore
- m) Spese finalizzate all'acquisto e/o alla costruzione di infrastrutture fisiche immobiliari che superino il 10% del budget
- n) Eventuali ulteriori tipologie di spese non ammissibili al finanziamento saranno tempestivamente comunicate ai soggetti ammessi al contributo.

4. DOCUMENTAZIONE

La rendicontazione delle diverse tranches di contributo potrà riguardare esclusivamente spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute e quietanzate dal Soggetto responsabile o dal Soggetto della partnership. Le copie scannerizzate dei documenti giustificativi comprensivi delle prove di pagamento ed eventuale altra documentazione dovranno essere inviate in base alle modalità descritte nell'accordo tra FRIC e il Soggetto responsabile

Di seguito vengono elencati i principali documenti da fornirsi:

- a) Giustificativi di spesa leggibili e fiscalmente validi come ad esempio fatture, ricevute fiscali, buste paga, titoli di viaggio o note di rimborso spesa.

Ciascun giustificativo di spesa deve consentire di evincere chiaramente la natura della spesa, essere intestato esclusivamente al Soggetto responsabile o al Soggetto della partnership e **riportare il codice di progetto**. Nel caso di giustificativi di spesa non intestati (es. titoli di viaggio o scontrini fiscali) sarà necessario produrre una nota di riepilogo recante le informazioni di progetto. Le note spese dovranno contenere i giustificativi a piè di lista. In caso di indisponibilità dei giustificativi di spesa, non sono riconoscibili autocertificazioni.

- b) Prove di pagamento: I pagamenti devono essere tracciabili e identificabili anche tramite estratti conto intestati al Soggetto responsabile o al Soggetto della partnership. Per quel che concerne le prove di pagamento, a seconda della modalità di pagamento adottata dovranno essere allegate diverse prove di pagamento, in cui vi è chiara evidenza dell'addebito della spesa sostenuta

- Bancomat: estratto conto bancario
- Carta di credito: estratto conto carta di credito o estratto conto bancario (a seconda delle modalità di addebito previste)
- Bonifico bancario: distinta/contabile bancaria e/o estratto conto con l'indicazione dell'uscita bancaria. I mandati di pagamento non sono considerati prova di pagamento. Per i pagamenti relativi agli stipendi è necessaria la contabile del pagamento della busta paga relativa alla risorsa rendicontata.
- I pagamenti relativi alle spese di progetto potranno essere effettuati entro e non oltre il mese successivo alla data di fine del progetto insieme agli eventuali oneri previdenziali e fiscali
- **Pagamenti in contanti:** si consiglia vivamente di evitare l'utilizzo di questo mezzo di pagamento in quanto non garantisce la tracciabilità (requisito fondamentale); in ogni caso verrà riconosciuta la modalità di pagamento in contanti in un'unica soluzione esclusivamente per spese di supporto inferiore ai 100 euro e non oltre i 500 euro complessivi per iniziativa finanziata. In nessun caso le prestazioni professionali di risorse umane, sia di dipendenti delle organizzazioni che di consulenti esterni, potranno essere retribuite in contanti o in forme alternative.

- c) Documentazione di supporto: inserire tutta la documentazione di supporto necessaria alla giustificazione della spesa quale ad esempio contratti per la fornitura di servizio, contratto di lavoro, lettere di incarico, preventivi, biglietti relativi a trasferte (da allegare alla nota spesa), quietanze F24 etc.

Per il riconoscimento di spese fino a 5.000 euro è necessario presentare il relativo contratto o preventivo firmato, in accompagnamento al giustificativo fiscale e di pagamento.

Per il riconoscimento di spese di importo superiore a 5.000 euro relativamente ad acquisizione di beni di consumo, attrezzature o affidamento di servizi e consulenze a soggetti giuridici terzi, è necessario produrre tre preventivi o offerte comparabili. Nel caso l'ente che abbia una policy acquisti maggiormente restrittiva dovrà applicare la propria

I costi indiretti relativi al progetto sono riconosciuti nella misura percentuale forfettaria del 5% sul totale dei costi rendicontati.

Tutta la documentazione relativa al progetto e alle spese sostenute dovrà essere disponibile presso la sede amministrativa del Soggetto responsabile al fine di consentire eventuali verifiche in loco fino ai 5 anni successivi alla conclusione del progetto. In caso di esplicita richiesta, il Soggetto responsabile e la partnership sono tenuti ad esibire la documentazione di spesa in originale.

5. TIPOLOGIA DI SPESE PREVISTE

5.1 Risorse umane (personale impiegato e consulenze di persone fisiche).

Tale tipologia di spesa comprende tutti i costi relativi alle risorse umane (personale assunto dall'ente e consulenze professionali esterne) che partecipano alle attività di progetto. È ammissibile impiegare risorse umane con tipologie contrattuali in cui venga esplicitato il riferimento alla natura e alla durata della collaborazione. Ai fini dell'ammissibilità di tale tipologia di spesa è importante che la funzione descritta nel progetto sia compatibile con quella indicata in contratto e che i termini di riferimento siano espressamente collegati al progetto. Le tipologie contrattuali per le consulenze di persone fisiche sono le seguenti

- a) contratto di prestazione occasionale o lettera di incarico
- b) contratto di prestazione d'opera, di consulenza o lettera di incarico a professionista

Relativamente alla documentazione da presentare in sede di rendiconto, per il personale dipendente e collaboratori co.co.co. si richiede:

1. Copia dei contratti e/o relativo ordine di servizio interno;
2. Copia cedolini stipendi;
3. Copia delle quietanze di pagamento degli stipendi ed estratto conto;
4. Copia dei relativi F24 quietanzati relativi agli oneri previdenziali;
5. Prospetto riepilogativo che ricostruisca il costo complessivo della risorsa umana qualora l'importo rendicontato comprenda oltre alla retribuzione anche gli oneri a carico dell'ente;
6. Copia dei Time sheet con le ore imputate al progetto.

Per le consulenze di persone fisiche si richiede:

1. Copia del contratto o lettera di incarico;
2. Copia fattura o nota di collaborazione intestata all'organizzazione o Partner di Progetto con evidenza all'interno della stessa del riferimento al progetto

3. Copia della prova di pagamento ed estratto conto e le quietanze degli oneri fiscali se previsti.

5.2 Servizi esterni

Per servizi esterni si intende la possibilità di affidare a soggetti giuridici esterni alla partnership (con esclusione delle risorse umane) la realizzazione di una specifica prestazione. L'affidamento di servizi a soggetti terzi è ammissibile solo se espressamente previsto dal budget di progetto approvato e deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità. I costi relativi a **liberi professionisti e lavoratori autonomi in possesso di partita iva individuale devono essere annoverati tra le spese alla voce risorse umane. In nessun caso sarà possibile affidare all'esterno servizi per la realizzazione di intere attività o componenti progettuali. Non sono considerati riconoscibili i costi legati all'affidamento a soggetti terzi (società di formazione o altri enti giuridici) di attività di formazione e selezione. Tali attività potranno essere realizzate dalle organizzazioni partner esclusivamente tramite il coinvolgimento diretto di personale specializzato (formatori/educatori/docenti).**

Relativamente alla documentazione da presentare in sede di rendiconto per i servizi si richiede:

1. Copia dei preventivi di spesa e offerte comparabili (ove previsti)
2. Copia delle ricevute/fatture fiscalmente valide indicando la natura e la tipologia di servizi resi
3. Copia delle prove di pagamento ed estratto conto
4. Copia del contratto di affidamento dei servizi o del preventivo sottoscritto (se previsto).

5.3 Beni e attrezzature

In tale tipologia di spesa devono essere ricompresi tutti i beni strumentali che vengono acquistati nell'ambito del progetto. Rientrano in questa categoria di spesa i beni e le attrezzature produttive durevoli, le apparecchiature informatiche e audiovisive, gli arredi di pertinenza dei beni immobili, veicoli o altri strumenti tecnici prettamente necessari alla realizzazione delle attività. La categoria di spesa può ricomprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna.

Per acquisti di beni strumentali il cui costo unitario:

- non superiori ai 1.000 euro per bene strumentale, è possibile portare in rendiconto l'intero importo sostenuto;
- superiori a 1.000 euro, è riconosciuta solo la quota annuale dell'ammortamento civilistico calcolato per la categoria del bene, fino ad un massimo di due se il progetto a durata di 24 mesi.

Relativamente alla documentazione da presentare in sede di rendiconto per l'acquisto di beni e servizi accessori si richiede:

1. Copia dei preventivi di spesa e offerte comparabili (ove previsti)
2. Copia delle ricevute/fatture fiscalmente valide
3. Copia delle prove di pagamento

5.4 Altri costi

Per altri costi si intendono tutte quelle spese collaterali, ma necessarie alla gestione e realizzazione delle attività progettuali, si riportano di seguito alcune tipologie di spesa relative a questa categoria.

Affitto di immobili e attrezzature: Le spese relative agli affitti di immobili e/o al noleggio di attrezzature sono riconosciute solo se funzionali allo svolgimento e alla realizzazione delle attività progettuali. Gli affitti di lungo periodo dovranno essere disciplinati da un contratto di locazione regolarmente registrato.

Relativamente alla documentazione da presentare in sede di rendiconto si richiede:

1. Copia delle ricevute/fatture fiscalmente validi
2. Copia delle prove di pagamento
3. Contratto d'affitto (se previsto)

Materiali di consumo: Per materiale di consumo si intende ogni bene destinato ad essere utilizzato e consumato nel progetto. Possono essere ricompresi diversi acquisti, quali ad esempio accessori e materiali per computer (mouse, cavi, penne USB), accessori necessari alla realizzazione di laboratori ad esempio lavagne, rastrelli, tessuti, candele e minuterie varie.

Relativamente alla documentazione da presentare in sede di rendiconto si richiede:

1. Copia dei preventivi di spesa e offerte comparabili (ove previsti)
2. Copia delle ricevute/fatture fiscalmente valide indicando la natura e la tipologia di servizi resi
3. Copia delle prove di pagamento

5.5 Viaggi, vitto e alloggio

Tale tipologia di spesa comprende i costi relativi ai viaggi, vitto e alloggio per le risorse umane (personale impiegato e consulenze di persone fisiche), per i beneficiari e/o o altre persone che partecipano alle attività di progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione del progetto stesso. Le spese di viaggio, vitto e alloggio, se non fatturate e pagate direttamente all'ente, vanno presentate esclusivamente attraverso una nota spese analitica con i relativi giustificativi a piè di lista emessa dalla persona che ha sostenuto le spese, cui corrisponderà un rimborso tramite bonifico da parte dell'organizzazione di appartenenza. **In nessun caso è previsto il rimborso di spese di viaggio vitto e alloggio attraverso diarie, importi forfettari, autocertificazioni o buoni pasto.**

Viaggio

Per quel che concerne le spese di viaggio, è fortemente incoraggiato l'utilizzo dei mezzi pubblici. Per la tipologia di classe da acquistare vale il principio dell'economicità: saranno considerati ammissibili i costi relativi agli acquisti di titoli di viaggio nella classe maggiormente economica. E' fortemente scoraggiato l'utilizzo del mezzo proprio e del taxi.

Relativamente alla documentazione da presentare in sede di presentazione del rendiconto si richiede:

Per i viaggi effettuati con mezzi pubblici

1. Copia di biglietti di viaggio vidimati o carte di imbarco per i viaggi aerei;
2. Copia delle ricevute di acquisto per titoli di viaggio acquistati online;
3. Copia della fattura relativa al titolo di viaggio acquistato o estratto conto emesso dall'agenzia di viaggio prescelta e relativa quietanza di pagamento.

Per i viaggi effettuati con mezzo proprio

1. Compilazione di una nota spese che riporti i dettagli degli spostamenti e del chilometraggio effettuato per le attività di progetto (compilazione di un log book che evidenzii i chilometri percorsi)

e il coefficiente chilometrico utilizzato per il calcolo (tabella ACI) e Copia dei documenti fiscali attestanti il pagamento di pedaggi autostradali, e affini

2. Prova del pagamento del rimborso spese effettuato.

Per i viaggi effettuati tramite mezzo a noleggio:

1. Fattura riportante l'indicazione del mezzo utilizzato e relativa quietanza di pagamento;
2. Copia di eventuali documenti attestanti il pagamento di pedaggi autostradali e carburante.

Per i taxi:

1. Copia della ricevuta con relativa quietanza di pagamento riportante l'indicazione del percorso e della data di utilizzo al di fuori del comune di lavoro. NB l'utilizzo del taxi nel Comune di lavoro è considerata eccezione da giustificare con nota che espliciti le ragioni del ricorso a tale mezzo.

Vitto

Saranno riconosciute le spese relative al vitto solo per le trasferte al di fuori del comune di lavoro.

Le spese relative all'alloggio saranno riconosciute, salvo eccezioni, per alberghi di categoria inferiore a 4 stelle.

Relativamente alla documentazione da presentare in sede di presentazione del rendiconto si richiede:

1. Copia delle fatture, ricevute o scontrini fiscali (gli scontrini non parlanti saranno considerati come costi non eleggibili se non riconducibili a note spese)
2. Copia di eventuali rimborsi di viaggio, vitto e alloggio
3. Copia delle prove di pagamento

6. RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

In base a quanto stabilito dall'accordo tra FRIC e il Soggetto responsabile, periodicamente verrà richiesto l'invio della rendicontazione finanziaria che consiste nell'invio di una copia scannerizzata delle pezze giustificative. Le modalità d'invio delle pezze giustificative verranno specificate all'interno dell'accordo di finanziamento.

Il codice giustificativo:

- Ogni singola spesa va numerata secondo uno schema di numerazione cronologico per partner.
- Ogni partner è IDENTIFICATO con un numero (P1;P2;P3...) ed il numero attribuito ai giustificativi è progressivo. Esempio: P1.0001, P1.0002, etc.
- Archiviazione dei giustificativi: Per ogni linea di spesa presente nel rendiconto dovrà corrispondere una scansione complessiva dei documenti che compongono il giustificativo composto da Fattura/Pagamento/F24/Contratto. (Es: P1.0001 che comprenderà tutti i documenti di supporto relativi a quella spesa); oppure sono valide anche le scansioni singole di ogni documento che compongono il giustificativo di spesa P1.0001, purché siano rinominate correttamente. (esempio per giustificativo n. P1.0001 avremo archiviati i seguenti documenti: P1.0001_fattura; P1.0001_pagamento; P1.0001_F24; P1.0001_contratto).
- Per l'assegnazione del numero fare riferimento al budget form, tabella "Budget per partner", colonna "Codice Partner". Al Soggetto responsabile si attribuirà il codice P1.