

LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA – Progetto “NORA against GBV” bando per Organizzazioni della società civile in aree interne e remote

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

Il contributo verrà erogato esclusivamente a mezzo bonifico bancario da parte di FRIC al soggetto responsabile in tre diversi momenti:

- a) Prima liquidazione - anticipo, pari al 40% del contributo assegnato dopo la firma dell'accordo;
- b) Seconda liquidazione da richiedere al termine del VI mese di progetto, entro 30 giorni, pari massimo al 50% del budget, avendo speso e rendicontato il 70% dell'anticipo ricevuto;
- c) Terza liquidazione - saldo, pari alla differenza tra le spese effettivamente sostenute e quietanzate e le liquidazioni già ricevute.

Al termine dei 6 mesi di progetto ed entro 30 giorni il beneficiario deve presentare un report tecnico e finanziario. In caso i costi ammissibili riconosciuti siano pari ad almeno il 70% dell'anticipo ricevuto, il beneficiario riceverà una tranche pari al 50% del contributo previsto. Se i costi ammissibili sono inferiori al 70% dell'acconto ricevuto, la tranche corrisposta sarà ridotta di un importo pari alla differenza tra il 70% dell'acconto e i costi ammissibili.

Al termine del progetto ed entro 45 giorni il beneficiario deve presentare un report tecnico e finanziario. L'importo del saldo sarà calcolato sulla base delle spese riconosciute ammissibili e sarà uguale alla differenza tra queste e le liquidazioni precedentemente ricevute.

Qualora il totale del budget rendicontato fosse inferiore al contributo già ricevuto, la somma non spesa andrà restituita a FRIC.

L'invio dei report intermedi e finali e della documentazione a supporto avverrà tramite apposita piattaforma messa a disposizione dei beneficiari, le cui linee guida saranno fornite ai soggetti vincitori del bando.

Per ciascuna liquidazione, FRIC, dietro presentazione di una richiesta di anticipo del contributo, erogherà i fondi direttamente al Soggetto Responsabile (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.

2.2 Rimodulazioni, proroga, revoca o restituzione del contributo

Con riferimento alle rimodulazioni finanziarie, è riconosciuta un'autonomia di scostamento per ciascuna singola tipologia di spesa riportata nel budget fino ad un incremento massimo del 10% del totale del contributo assegnato, salvo che questi comportino una modifica sostanziale delle attività. 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). Ogni modifica superiore a tale soglia andrà comunicata tramite posta elettronica a FRIC che dovrà darne approvazione. Potranno essere presentate varianti di budget entro e non oltre due mesi dalla fine del progetto.

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. In nessun caso, la percentuale dei costi indiretti potrà essere variata. 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 (esempi 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 degli altri Soggetti della partnership.

In caso di impossibilità del soggetto beneficiario o del partner di proseguire con l'implementazione delle attività, il capofila dovrà darne immediata comunicazione a FRIC ed insieme verranno discusse le varie ipotesi, sino alla possibilità di sospensione del progetto. In tal caso, tutte le somme non spese dovranno essere restituite a FRIC.

È prevista la possibilità di richiesta di estensione economicamente non onerosa. La durata massima del progetto non può superare i 14 mesi. Nel corso degli ultimi 2 mesi di progetto non potranno essere presentate richieste di estensione o variazioni di budget.

Nessuna proroga o variante 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) Giustificate 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 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.) ad eccezione di quelle incluse nel 15% di costi indiretti;
- 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 finalizzate all'acquisto e/o alla costruzione di infrastrutture fisiche immobiliari
- l) Spese forfettarie o autocertificate ad esclusione delle spese da rendicontarsi come UNIT COSTS (non sono ammissibili, 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...)
- m) I rimborsi forfettari ai volontari in base all'art. 17 c. 4 Codice del terzo settore.

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 partner. 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.
Ciascun giustificativo di spesa deve consentire di evincere chiaramente la natura della spesa, essere intestato esclusivamente al Soggetto responsabile o all'altro Soggetto della partnership e **riportare il codice di progetto**. Nel caso di giustificativi di spesa non intestati (es. scontrini fiscali) sarà necessario produrre una nota di riepilogo recante le informazioni di progetto. 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 all'altro 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 termine previsto per la rendicontazione finale 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, etc

Per il riconoscimento di spese relative a servizi esterni ed altri costi tra i 1.000 e 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 15% 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 7 anni successivi alla

Progetto co-finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili

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 interno ed esterno).

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 e/o estratto conto;
4. 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 e/o estratto conto e le quietanze degli oneri fiscali e previdenziali se previsti.

5.2 Servizi esterni ed Altri costi

Per servizi esterni si intende la possibilità di affidare a soggetti giuridici esterni alla partnership (conclusione 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 e/o estratto conto
4. Copia del contratto di affidamento dei servizi o del preventivo sottoscritto (se previsto).

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 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 e/o estratto conto

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 e/o estratto conto

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.

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 e/o estratto conto

5.3 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 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 vanno rendicontate presentando un documento di sintesi indicante: attività per la quale si è svolta la trasferta; date; località dove si è svolta l'attività, partecipanti. Il modello sarà messo a disposizione da FRIC.

La modalità di rendicontazione è unit cost, secondo la seguente tabella:

Voce di costo	Unit costs (€)
Viaggio da 50 sino a 399 km	52
Viaggio oltre i 400 km a 600 km	245
Viaggio da 601 km a 800 km	261
Viaggio da 801 km a 1200	276
Costi vitto mezza giornata	50
Costi vitto giornata intera	98
Pernottamento (a notte)	114

I documenti giustificativi riguardanti le spese di viaggio, alloggio e vitto non vanno presentati in fase di rendicontazione,



ma archiviati. FRIC potrebbe farne richiesta a campione. I costi di viaggio includono qualsiasi mezzo utilizzato, incluso il proprio.

Per i viaggi sino a 50 km non è previsto un rimborso, essi possono essere inclusi nei costi indiretti.

Il calcolo della tratta chilometrica dovrà essere fatto utilizzando lo strumento messo a disposizione dalla Commissione Europea [Calculate unit costs for eligible travel costs - European Commission \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/economy_finance/calculator-unit-costs-eligible-travel-costs).

La tratta va calcolata come solo andata, mentre l'importo del rimborso comprende già la tratta andata e ritorno.

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

FRIC si riserva di richiedere a campione documenti di supporto aggiuntivi, quali, a titolo non esaustivo:

Evidenza dei versamenti degli oneri previdenziali, estratti conto, policy interne, prospetti di calcolo del costo orario, curriculum delle risorse umane, fogli presenza, relazioni delle attività, copia dei materiali di comunicazione.