

**MANUALE DI RENDICONTAZIONE
TECNICA E FINANZIARIA**

PREMESSA E AVVERTENZE GENERALI

Il presente documento è stato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento politiche antidroga ed è rivolto esclusivamente ai soggetti firmatari delle Convenzioni previste dall'Avviso pubblico "Prevenzione e contrasto al disagio giovanile" (Gazzetta Ufficiale n. 217 del 18 settembre 2015) con riferimento ai seguenti ambiti di attività:

- ✓ ambito II - prevenzione di ogni forma di incidentalità stradale causata dalla guida in stato di alterazione psicofisica per l'uso di alcol-droga correlati;
- ✓ ambito III - sensibilizzazione dei minori per favorire un uso controllato e responsabile del web, evitando il loro accesso a siti pericolosi in quanto luoghi di reperimento di sostanze psicoattive dannose per la salute.

Ogni diverso utilizzo è da considerarsi non autorizzato dal Dipartimento.

Il manuale non è destinato alla pubblicazione e non potrà essere oggetto di divulgazione presso terzi in forma cartacea e/o digitale; non si sostituisce in alcun modo alla Convenzione ma fornisce informazioni a supporto delle attività operative (in caso di dubbi nell'applicazione, si prega di inviare richiesta scritta al Dipartimento tramite posta elettronica).

Il manuale è strutturato in tre parti e presenta tabelle riassuntive ed esempi specifici al fine di favorire l'efficacia della divulgazione e a prevenire eventuali incertezze e/o fraintendimenti interpretativi. Nella prima sono richiamate talune previsioni della Convenzione; nella seconda sono forniti criteri e informazioni di tipo operativo, coerenti con il quadro normativo e regolamentare di riferimento, nonché con la consolidata prassi del Dipartimento. Nella terza e ultima parte sono evidenziati i termini delle erogazioni finanziarie da parte del Dipartimento.

Il documento è corredato da modelli fac-simile da utilizzare per specifiche richieste e per la reportistica tecnica e finanziaria da trasmettere al Dipartimento.

Si invita cortesemente ad astenersi da richieste e/o comunicazioni telefoniche e a utilizzare esclusivamente, per la corrispondenza, lo strumento di posta elettronica e quindi gli indirizzi indicati nella Convenzione.

PREVISIONI DI PARTICOLARE INTERESSE

Sui termini del progetto (art. 3, comma 3 Conv.)

Il beneficiario è tenuto a concludere il progetto entro il termine stabilito dall'art. 3, comma 1 della Convenzione.

La data che il beneficiario comunica al Dipartimento quale "avvio attività" è considerata la data effettiva di inizio del progetto.

Se il beneficiario non formalizza la comunicazione di "avvio attività", il progetto non è considerato attivo e conseguentemente il Dipartimento non procede all'erogazione della prima tranche di pagamento.

La comunicazione di "avvio attività" deve essere trasmessa all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it.

L'avvio delle attività deve avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla stipula della Convenzione, pena la revoca del finanziamento.

Sulla proroga dei termini (art. 3, commi 4 e 5 Conv.)

L'eventuale proroga del termine per la conclusione del progetto può essere avanzata una sola volta, utilizzando l'apposito modello "richiesta proroga", e per un periodo massimo di 6 mesi, per cause eccezionali, non imputabili al beneficiario e debitamente documentate.

La richiesta di proroga deve pervenire all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it entro il termine perentorio di 30 giorni antecedenti la data prevista per la conclusione del progetto. La concessione della proroga non comporta, in ogni caso, oneri finanziari aggiuntivi a carico del Dipartimento.

Sulle modificazioni (art. 3, commi 6 e 7 Conv.)

Il beneficiario può presentare adeguamenti o modificazioni motivati rispetto al progetto iniziale che non ne alterino l'impostazione e le finalità, da sottoporre alla preventiva approvazione del Dipartimento.

Qualora le modificazioni richieste incidano sul piano finanziario, fermo restando l'importo del finanziamento riconosciuto dal Dipartimento, queste non possono comunque eccedere la misura del 20% di scostamento tra le voci di spesa in esso contenute e devono essere evidenziate e motivate nella relazione e rendicontazione finale. È necessario chiedere la preventiva approvazione del Dipartimento, il quale si esprimerà entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Trascorso detto termine, in assenza di comunicazione ufficiale, l'autorizzazione alla modifica è da considerarsi acquisita.

La richiesta di adeguamenti e/o modificazioni del piano finanziario, da avanzare utilizzando l'apposito modello "richiesta adeguamenti-modificazioni P.F.", deve pervenire all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it non oltre il termine di 60 giorni antecedenti la data di conclusione del progetto.

Sul monitoraggio e sui controlli dipartimentali

Il beneficiario deve adottare un sistema improntato alla chiarezza e alla trasparenza sia delle note contabili che della gestione delle fasi progettuali, con specifica codificazione capace di garantire la differenziata lettura dei movimenti contabili connessi alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'intervento e la loro tracciabilità nell'ambito della contabilità (*art. 6 Conv.*).

Il Dipartimento provvede a verificare:

- ✓ la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'attività che dimostri il suo corretto finanziamento;
- ✓ la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
- ✓ l'ammissibilità della spesa avvenuta nel periodo e nei limiti di spesa concessi e nel rispetto delle tipologie consentite.

Attraverso propri rappresentanti e/o delegati, il Dipartimento può altresì svolgere verifiche in loco per accertare la regolarità e la conformità delle spese (*art. 6 comma 2 Conv.*).

Il beneficiario deve favorire il regolare svolgimento dell'attività di verifica tecnico-amministrativa e consentire l'esecuzione dei controlli in qualsiasi momento.

Sulla reportistica tecnica e finanziaria (art. 4 Conv.)

Ai fini dell'erogazione del cofinanziamento da parte del Dipartimento, il beneficiario deve presentare la relazione dettagliata delle attività svolte e la rendicontazione analitica delle spese sostenute, in relazione allo stato avanzamento del progetto.

Il beneficiario deve trasmettere la reportistica esclusivamente all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it, utilizzando l'apposito modello "trasmissione reportistica". In particolare:

- ✓ relazione tecnica dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa (I semestre o finale);
- ✓ scheda rendicontazione finanziaria (sia in formato excel che in formato pdf sottoscritta);
- ✓ documentazione probatoria.

Per la verifica dell'aderenza tra quanto descritto nel progetto e il lavoro svolto, il beneficiario deve illustrare le attività realizzate, specificando anche le fasi funzionali e temporali, l'indicazione dei risultati raggiunti e di quelli programmati, in relazione alla tempistica prevista nel cronoprogramma (cfr. modello "relazione tecnica").

Per la verifica dell'aderenza tra quanto previsto dal progetto/piano finanziario e le spese sostenute nonché gli impegni assunti, il beneficiario deve dettagliare le spese allegando la documentazione probatoria (cfr. modello "scheda rendicontazione finanziaria").

CRITERI E MODALITA' OPERAZIONALI

Sulla valutazione della reportistica tecnica e finanziaria (artt. 4 e 5 Conv.)

Per provvedere all'erogazione delle quote degli oneri finanziari in favore del beneficiario, il Dipartimento:

- ✓ valuta le relazioni tecniche trasmesse dal soggetto beneficiario;
- ✓ verifica se le somme rendicontate siano rispettose di tutti i criteri indicati nel presente manuale e siano state correttamente documentate;
- ✓ verifica se le spese sostenute e gli impegni assunti siano sufficienti, anche in misura percentuale, ai fini dell'erogazione delle tranche di finanziamento;
- ✓ provvede a comunicare l'esito della valutazione della reportistica e, se del caso, richiede eventuali integrazioni documentali o chiarimenti.

Sull'ammissibilità temporale delle spese

Per essere ammesse, le spese sostenute devono riferirsi ad attività effettivamente avviate e svolte nel periodo di "eleggibilità".

Il periodo di eleggibilità decorre dalla data di "avvio di attività" a quella di "conclusione del progetto".

Le spese sostenute sono, pertanto, considerate ammissibili solo se costituiscono un costo effettivamente sostenuto nel periodo di eleggibilità (uscita per "cassa").

Si precisa che sono comunque considerate ammissibili:

- ✓ le spese antecedenti la data di avvio attività se relative alle eventuali spese di costituzione dell'ATS, alle spese di viaggio e soggiorno sostenute in caso di convocazione da parte del Dipartimento e riferite ai costi per la fideiussione;
- ✓ le spese recanti una data successiva alla data di conclusione del progetto se strettamente legate alle procedure che il beneficiario utilizza internamente per il pagamento di fornitori e collaboratori;

I pagamenti effettuati oltre il termine previsto per la presentazione della rendicontazione finale (45 giorni dalla data di conclusione del progetto) sono ritenuti non ammissibili.

Sull'ammissibilità finanziaria delle spese

Ai fini dell'ammissibilità finanziaria, è necessario che le fatture e i documenti contabili siano sempre direttamente imputabili all'iniziativa e indichino, con chiarezza, la descrizione della spesa e il titolo del progetto.

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto e le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la pertinenza al progetto e i termini di consegna/erogazione del servizio. Più in dettaglio, per essere ammissibile, ciascun costo deve essere:

- ✓ pertinente e imputabile al progetto;
- ✓ congruo con le finalità e i contenuti del progetto;
- ✓ riferibile temporalmente al periodo di eleggibilità del progetto, ossia sostenuto tra la data di avvio delle attività e la data di conclusione del progetto (salvo i casi specificati nel presente manuale);
- ✓ comprovabile, ossia giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;

I criteri di ammissibilità delle spese e le modalità di rendicontazione si applicano sia al finanziamento assegnato che al co-finanziamento a carico del beneficiario.

In caso di ATS deve essere specificato chi, tra gli associati, ha sostenuto il relativo costo, ossia se il costo va imputato solo al capofila oppure ripartito tra gli associati.

Sulle cause di non ammissibilità delle spese

Sono considerate NON ammissibili le spese non direttamente riconducibili alle attività descritte nel progetto cofinanziato e/o appartenenti alle sotto elencate tipologie:

- ✓ documenti contabili e fiscali (fatture, notule, cedolini buste paga) che rechino una data di emissione antecedente alla data di avvio attività o successiva alla data di conclusione del progetto (salvo i casi specificati nel presente manuale);
- ✓ l'IVA (*), ove la stessa risulti detraibile, ed eventuali altri oneri (tasse, imposte, bolli) in quanto non rimborsabili (l'eventuale rimborso della marca da bollo di € 2,00 al collaboratore/professionista non costituisce spesa rendicontabile);
- ✓ spese che non rispettino i criteri e i massimali previsti per i viaggi e per i soggiorni (per i viaggi è riconosciuto a rimborso solo il costo dei biglietti aerei, ferroviari e marittimi di 2^a classe o classe economica. Nel caso di viaggio in automobile sono

riconosciute solo le tariffe per l'utilizzo di auto propria di cui alla tabella ACI in vigore al momento del viaggio, purché i costi siano accompagnati da documentazione che ne attesti motivo, distanza e data di trasferta);

- ✓ viaggi in treno o in aereo per cui non vengano forniti biglietti e carte d'imbarco;
- ✓ biglietti di bus/metro/navetta utilizzati durante la missione non obliterati o con data di utilizzo non leggibile;
- ✓ ricevute taxi senza data, orario e percorso effettuato;
- ✓ ricevute taxi per le tratte da/per stazione/aeroporto di partenza per la missione;
- ✓ importi riferiti a pasti che non siano relativi a pranzo o cena;
- ✓ fatture di hotel che non indichino il nominativo di chi ha pernottato, la tipologia di camera e le date di pernottamento (per i soggiorni il costo massimo ammissibile è fissato pari a euro 150,00 giornalieri. Per eventuali missioni in Paesi non appartenenti all'UE tale importo può essere maggiorato fino ad un massimo del 20%);
- ✓ minibar, servizio in camera, pay-tv o altri extra durante il pernottamento;
- ✓ importi desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone;
- ✓ scontrini non leggibili cioè non visibili per l'usura del tempo e/o perché stampati su carta chimica e/o quelli in cui la descrizione del bene o del servizio acquistati e/o l'importo della spesa risultino alterati;
- ✓ scontrini "non parlanti" cioè che contengano diciture generiche senza indicare la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato (scontrino con "REP. 1" o "CAFFETTERIA" o "VARIE");
- ✓ ricevute "non parlanti" cioè che non indichino il nominativo/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato (ricevuta ristorante con "1 COPERTO");
- ✓ scontrini non leggibili, scontrini "non parlanti", ricevute "non parlanti" con importo o indicazione dei beni / servizi acquistati corretti manualmente.

(*) Criterio di ammissibilità dell'IVA

Riguardo l'ammissibilità dell'IVA si riporta il contenuto di cui all'art. 7 del DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006":

1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dai soggetti attuatori è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

2. Nei casi in cui il soggetto attuatore è soggetto a un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.

Sulle forme di pagamento

Le spese devono essere tracciate da strumenti di pagamento intestati esclusivamente al beneficiario cui è riferito il giustificativo di spesa stesso.

Sono ammesse, in accompagnamento dell'estratto conto corrente bancario da cui si evinca il pagamento della spesa, esclusivamente le seguenti forme di pagamento, la cui documentazione deve essere, pertanto, sempre fornita:

- ✓ ricevuta bancaria, bonifico bancario, distinta di home banking da cui si evincano data di emissione, progetto, importo del trasferimento finanziario, soggetto beneficiario del trasferimento, oggetto del trasferimento, data valuta;
- ✓ bollettino postale limitatamente al solo pagamento di bollette relative alle utenze espressamente previste nella voce di spesa "spese generali" (in tal caso, l'estratto del c/c bancario non deve essere prodotto).

Gli ordini e le delibere/determine di impegno e/o di liquidazione non possono in alcun modo essere considerate sostitutive della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, in quanto i documenti attestanti l'avvenuto pagamento devono necessariamente recare la data di valuta/uscita di cassa.

Sui criteri di ammissibilità differenziati per macro-voci di spesa

Personale

Sono riferibili a questa voce di spesa le unità di personale a tempo determinato/indeterminato o in rapporto di collaborazione specificatamente attivato per il progetto, come indicato nell'oggetto dello stesso contratto/incarico.

I costi devono intendersi al lordo dei contributi previdenziali, delle ritenute di legge ecc..

Nel caso in cui vengano conferiti incarichi a società commerciali ovvero a consulenti iscritti agli albi professionali e titolari di partita IVA, tali spese devono essere considerate come acquisto di servizi e non ricomprese tra i costi riferiti al personale.

Ove si verifichi la necessità di acquisire prestazioni a carattere specialistico e non continuative (ad esempio, il progetto prevede l'utilizzo di uno psicologo per tutta la sua durata) il costo del corrispettivo previsto può essere annoverato nella voce "personale".

Nel caso in cui, infine, sia prevista l'assistenza di un consulente del lavoro, come supporto alle attività e, quindi, non direttamente legate alla realizzazione di obiettivi progettuali o l'assistenza di un tecnico per la realizzazione e l'aggiornamento di un sito web, tale costo deve essere inserito nella voce "servizi e forniture".

Per la formalizzazione degli incarichi di collaborazione e libero professionali, il soggetto beneficiario deve conformarsi alla normativa comunitaria o nazionale vigente in materia.

Personale di ruolo dipendente

Documentazione giustificativa di spesa:

- ✓ lettera di incarico a svolgere attività in quota parte sul progetto (documentazione che individua il personale dipendente a svolgere la propria attività per la realizzazione del progetto);
- ✓ cedolino busta paga (N.B. indicare titolo del progetto);
- ✓ prospetto di calcolo della quota parte a carico del progetto che evidenzi la modalità di calcolo di: compenso lordo comprensivo degli oneri a carico del dipendente + oneri riflessi a carico del datore di lavoro + IRAP;
- ✓ time sheet.

Documentazione giustificativa di pagamento:

- ✓ documentazione giustificativa, con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico, distinta home banking).

Collaboratori e consulenti con e senza partita IVA

Documentazione giustificativa di spesa:

- ✓ contratto;
- ✓ cedolino busta paga / nota di debito / fattura (N.B. indicare titolo del progetto);
- ✓ prospetto di calcolo della quota parte a carico del progetto che evidenzi la modalità di calcolo di: compenso lordo comprensivo degli oneri a carico del collaboratore + oneri riflessi a carico del datore di lavoro + IRAP.

Documentazione giustificativa di pagamento:

- ✓ documentazione giustificativa, con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico, distinta home banking).

Servizi e forniture

Le spese relative a questa categoria di spesa sono iscrivibili all'acquisizione di servizi e beni di lunga durata, quali le attrezzature strettamente necessarie all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi (computer, stampanti ecc.).

Per le attrezzature strumentali è ammissibile il costo dell'ammortamento per il periodo di utilizzo delle stesse per il progetto.

L'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per il progetto e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo. Tale circostanza deve essere documentata dal soggetto beneficiario.

Per i contratti di fornitura, il soggetto beneficiario deve conformarsi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di appalti.

Nella presente voce di spesa sono compresi anche i costi accessori all'acquisto (trasporto, installazione, consegna).

Sono, altresì, ammissibili in questa voce di spesa, i costi relativi all'assistenza di un consulente del lavoro, non direttamente legata alla realizzazione di obiettivi progettuali ovvero all'assistenza di un tecnico per la realizzazione e l'aggiornamento di un sito web.

Servizi e forniture

Documentazione giustificativa di spesa:

- ✓ preventivo con accettazione/contratto;
- ✓ fattura o altro documento di equivalente valore probatorio, con dettagliata descrizione dei beni e servizi acquisiti (N.B. indicare titolo del progetto);
- ✓ ulteriore documentazione giustificativa (es. prospetto di calcolo ammortamento).

Documentazione giustificativa di pagamento:

- ✓ documentazione giustificativa, con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico, distinta home banking).

Missioni (viaggi e soggiorni)

Sono ammissibili le spese per viaggi e soggiorni per la partecipazione a seminari previsti dal Dipartimento per attività imputabili al progetto e solo se le spese sono prodotte per le missioni del personale dipendente o collaboratori/consulenti (espressamente indicato nella lettera d'incarico alla missione) o dal legale rappresentante.

Nel caso di spese di viaggio, è necessario produrre copia della documentazione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del partecipante, la data della missione, il motivo della missione, il luogo della stessa e i giustificativi di spesa, costituiti da:

- ✓ foglio rimborso missioni;
- ✓ fattura dell'agenzia viaggi che ha curato la prenotazione;
- ✓ biglietto aereo e carte d'imbarco;
- ✓ biglietto ferroviario/marittimo (i titoli di viaggio devo essere obliterati e riportare la data di utilizzo sulla tratta prevista);
- ✓ biglietti di bus/metro/navetta (i titoli di viaggio devo essere obliterati e riportare la data di utilizzo);
- ✓ nel caso di trasporto in automobile sono riconosciute solo le tariffe per l'utilizzo di auto propria di cui alla tabella ACI in vigore al momento del viaggio, purché i costi siano accompagnati da documentazione che ne attesti motivo, distanza e data di trasferta;
- ✓ eventuale ticket pedaggio autostradale.

Per le spese di vitto e alloggio devono essere prodotte le fatture/ricevute fiscali attestanti la fruizione del servizio; dette spese non possono superare i seguenti massimali:

- ✓ alloggio: € 150 giornalieri; per eventuali missioni in Paesi non appartenenti all'UE tale importo può essere maggiorato fino ad un massimo del 20% (limitatamente al pernottamento alberghiero e alla prima colazione con esclusione di extra quali: frigobar, telefono, pay-tv, ecc.);
- ✓ vitto: € 40 a persona – giornalieri; le spese per il vitto devono essere riferite esclusivamente al pranzo o alla cena sul luogo della missione.

In ogni caso la missione deve essere coerente con le finalità previste dal progetto e svolgersi nel minor tempo possibile.

Si ricorda che le spese per viaggi e soggiorni riferite ai destinatari diretti delle azioni progettuali devono essere rendicontati alla voce di spesa "Altri costi", nell'apposita sezione "altri costi - viaggi e soggiorni" della scheda di rendicontazione finanziaria (non sono rendicontabili nella voce di spesa "missioni").

Per tale fattispecie il beneficiario deve fornire la documentazione giustificativa di spesa e rispettare gli stessi massimali indicati per le missioni (viaggi e i soggiorni).

Missioni (viaggi e soggiorni)

Documentazione giustificativa di spesa:

- ✓ foglio rimborso missioni (N.B. indicare titolo del progetto, motivo e data della missione);
- ✓ fattura dell'agenzia viaggi;
- ✓ biglietto treno/biglietto aereo e carte d'imbarco/prospetto ACI con quantificazione rimborso chilometrico;
- ✓ eventuale ticket pedaggio autostradale;
- ✓ biglietti di bus/metro/navetta;
- ✓ fattura hotel con indicazione del nominativo di chi ha soggiornato;
- ✓ fatture/ricevute pasti.

Documentazione giustificativa di pagamento:

- ✓ busta paga/fattura/notula nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate a piè di lista contestualmente allo stipendio/compenso;
- ✓ documentazione giustificativa, con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico, distinta home banking).

Altri costi

Tale voce di spesa, nell'apposita sezione "altri costi-forniture" della scheda di rendicontazione, comprende i seguenti costi:

- ✓ pubblicazioni e materiale informativo (*brochure*, manifesti, locandine, ecc.);
- ✓ organizzazione di eventi di apertura e di diffusione dei risultati del progetto;
- ✓ automezzi a uso promiscuo e riconducibili alle finalità del progetto, ai fini della rendicontazione vanno imputate le sole quote di ammortamento riferibili al periodo di realizzazione dell'iniziativa. In caso di leasing è riconosciuto il canone mensile fino alla data di conclusione del progetto.

Altri costi - forniture

Documentazione giustificativa di spesa:

- ✓ preventivo con accettazione/contratto;
- ✓ fattura o altro documento di equivalente valore probatorio, con dettagliata descrizione dei beni e servizi acquisiti (N.B. indicare titolo del progetto);
- ✓ ulteriore documentazione giustificativa (es. contratto di leasing con indicazione del relativo canone, prospetto di calcolo ammortamento);

Documentazione giustificativa di pagamento:

- ✓ documentazione giustificativa, con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico, distinta home banking)

Come già evidenziato, le spese per viaggi e soggiorni riferite ai destinatari diretti delle azioni progettuali devono essere rendicontate alla voce di spesa “Altri costi”, nell’apposita sezione “altri costi - viaggi e soggiorni” della scheda di rendicontazione finanziaria (non sono rendicontabili nella voce di spesa “missioni”).

Per tale fattispecie occorre fornire la documentazione giustificativa di spesa già richiamata e rispettare gli stessi massimali indicati per le missioni (viaggi e i soggiorni).

Altri costi - viaggi e soggiorni
riferiti ai destinatari diretti delle azioni progettuali

Documentazione giustificativa di spesa:

- ✓ riepilogo documentazione giustificativa (N.B. indicare titolo del progetto, motivo e data del viaggio);
- ✓ fattura dell’agenzia viaggi;
- ✓ biglietto treno/biglietto aereo e carte d’imbarco/prospetto ACI con quantificazione rimborso chilometrico;
- ✓ eventuale ticket pedaggio autostradale;
- ✓ biglietti di bus/metro/navetta;
- ✓ fattura hotel con indicazione del nominativo di chi ha soggiornato;
- ✓ fatture/ricevute pasti.

Documentazione giustificativa di pagamento:

- ✓ documentazione giustificativa, con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico, distinta home banking).

Spese generali

Tale voce di spesa comprende i seguenti costi:

- ✓ costi finanziari (spese fideiussorie, costi operazioni bancarie);
- ✓ affitto di locali;
- ✓ spese postali;
- ✓ spese utenze telefoniche (telefono, fax, internet);
- ✓ spese per utenze (luce, gas, acqua, pulizie);
- ✓ costi di cancelleria e fotocopie;
- ✓ spese per la tenuta di contabilità o l'elaborazione di buste paga, se esternalizzata.

Tali spese dovranno essere riferite al periodo di durata del progetto e sono completamente rimborsabili solo quando si riferiscono alla sede di svolgimento dell'iniziativa progettuale, altrimenti lo sono in quota parte.

Spese generali

Documentazione giustificativa di spesa:

- ✓ fattura o altro documento di equivalente valore probatorio, con dettagliata descrizione dei beni e servizi acquisiti (N.B. indicare titolo del progetto).
- ✓ documentazione giustificativa (es: contratto di canone di locazione/delle utenze).

Documentazione giustificativa di pagamento:

- ✓ documentazione giustificativa, con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico, distinta home banking) o bollettino postale.

Sulla indicazione della quota parte a carico del progetto

La quota parte deve essere indicata sulla documentazione probatoria nel caso in cui l'importo del documento contabile non venga rendicontato al 100% sul progetto (ad esempio, una fattura di beni per € 1.500,00 si riferisce a beni che sono solo parzialmente utilizzati per il progetto, pertanto non può essere rendicontato tutto l'importo). L'eventuale indicazione di una quota parte sui documenti contabili (fatture, notule, cedolini buste paga ecc.) deve essere apposta con le seguenti modalità:

- ✓ deve essere apposta sull'originale del documento giustificativo e/o del documento fiscale (fattura, ricevuta, busta paga ecc.);
- ✓ deve essere espressa in euro (es. fattura di € 1.500,00 Q.P. progetto XXX € 750,00);
- ✓ accanto all'indicazione dell'importo della quota parte deve essere indicato sempre il nome del progetto;
- ✓ deve essere evidenziata la modalità di calcolo della quota parte o direttamente sul documento contabile o in un prospetto a parte (esempio 1: fattura di beni €

1.500,00 Q.P. progetto XXX € 750,00 + Q.P. progetto YYY € 750,00; esempio 2; fattura di beni € 1.500,00 Q.P. progetto XXX € 750,00 = € 400,00 bene A + € 250,00 bene B + € 100,00 bene C).

Sull'acquisizione per servizi e forniture e per collaboratori/consulenti

Nel trasmettere la rendicontazione finanziaria (I semestre/finale), è necessario accompagnare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute con una dichiarazione su carta intestata a firma del Legale rappresentante, utilizzando l'apposito modello "dichiarazione acquisizione forniture e consulenze".

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CO-FINANZIAMENTO A CARICO DEL DIPARTIMENTO

Al fine di favorire un flusso di spesa coerente con l'avanzamento delle attività, il Dipartimento eroga il cofinanziamento secondo le modalità specificate nell'art. 4 della Convenzione.

L'erogazione dei pagamenti è disposta a seguito di intervenuta istruttoria della documentazione che attesta la realizzazione delle attività del progetto, nonché la documentazione contabile giustificativa della spesa sostenuta e degli impegni/obbligazioni assunti.

Prima tranche e polizza fideiussoria

La prima tranche, pari al 30% del finanziamento concesso dal Dipartimento, viene erogata non prima di 30 giorni dalla comunicazione di "avvio attività" e dietro presentazione dell'apposita polizza fideiussoria di pari importo (art. 4, comma 2, punto a) Conv.).

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata, a favore del Dipartimento, da istituto di credito o bancario e/o da società finanziaria o di assicurazione regolarmente autorizzate secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento in data 08/05/2017.

Seconda tranche

La seconda tranche, pari al 50% del cofinanziamento concesso, viene erogata a conclusione del I semestre di attività, previa valutazione della relazione tecnica e rendicontazione finanziaria trasmessa dal soggetto beneficiario utilizzando l'apposito modello "trasmissione reportistica".

Tale reportistica deve contenere:

- ✓ relazione sullo stato di avanzamento delle attività svolte nel periodo di riferimento dal gg/mm/aaaa – al gg/mm/aaaa (utilizzare l'apposito modello "relazione tecnica");
- ✓ rendicontazione finanziaria I semestre (utilizzare l'apposito modello "scheda rendicontazione finanziaria") corredata dalla documentazione probatoria, attestante:
 - la spesa sostenuta pari al 30% del cofinanziamento concesso ed erogato con la prima tranche;
 - obbligazioni giuridicamente rilevanti assunte dal soggetto beneficiario e/o da idonea documentazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, per non meno del 50% dei costi complessivi ammessi a cofinanziamento.

Nella seguente tabella esemplificativa riferita all'erogazione della II tranche, viene rappresentata la seguente ipotesi: se gli oneri a carico del Dipartimento sono pari a € 100.000,00 e la I quota erogata è pari al 30% - € 30.000,00 – per accedere alla II quota - € 50.000,00 – il beneficiario deve rendicontare correttamente spese per un importo maggiore o uguale a € 30.000,00 nonché impegni assunti per un importo maggiore o uguale a € 67.000,00.

PER ACCEDERE ALLA II TRANCHE 50%	
€ 50.000,00	
RENDICONTAZIONE I SEMESTRE	
SPESE MIN = I TRANCHE	IMPEGNI MIN = 50% TOTALE
€ 30.000,00	€ 67.000,00

A seguito dell'approvazione da parte del Dipartimento della predetta reportistica, il beneficiario può emettere la relativa richiesta di pagamento.

Terza tranche (saldo)

Il saldo, pari al 20% del cofinanziamento concesso, viene erogato dopo la conclusione del progetto, previa valutazione della relazione tecnica e rendicontazione finanziaria trasmessa dal soggetto beneficiario utilizzando l'apposito modello "trasmissione reportistica". Tale reportistica deve contenere:

- ✓ relazione finale delle attività svolte e grado di raggiungimento dei risultati (utilizzare l'apposito modello "relazione tecnica");
- ✓ rendicontazione finanziaria finale (utilizzare l'apposito modello "scheda rendicontazione finanziaria") corredata dalla documentazione probatoria di tutte le spese sostenute e debitamente quietanzate pari al 100% del cofinanziamento.

Le spese effettivamente sostenute e documentate devono essere comprensive della quota di cofinanziamento a carico del beneficiario.

Nella seguente tabella esemplificativa riferita all'erogazione del saldo viene rappresentata la seguente ipotesi: se gli oneri a carico del Dipartimento sono pari a € 100.000,00 e la quota di cofinanziamento è pari a € 34.000,00, il beneficiario, per accedere al saldo, deve rendicontare correttamente spese effettivamente sostenute per un importo maggiore o uguale a € 134.000,00.

PER ACCEDERE AL SALDO 20%	
€ 20.000,00	
RENDICONTAZIONE FINALE	
SPESE CON FONDI A CARICO DPA	SPESE A TITOLO DI COFINANZIAMENTO
€ 100.000,00	€ 34.000,00

Come previsto dalla Convenzione - art. 4, comma 2, lettera c - nel caso di spese finali inferiori a quelle preventivate, il saldo da corrispondere, fino a concorrenza dell'importo complessivo delle spese effettivamente sostenute, viene calcolato al netto dell'importo di cofinanziamento a carico del soggetto beneficiario.

Pertanto, nel caso appena esposto, ove gli oneri a carico del Dipartimento siano pari a € 100.000,00 e la quota di cofinanziamento è pari a € 34.000,00, qualora venissero rendicontate spese finali per € 120.000,00, il finanziamento complessivamente riconosciuto sarà di € 86.000,00 (€ 120.000,00 - € 34.000,00).

Considerato l'importo già erogato (€ 80.000,00 a titolo di I e II tranche) il saldo dovuto corrisponderà a € 6.000,00.

Termini per la reportistica finale

La reportistica finale deve pervenire entro e non oltre 45 giorni dalla data di conclusione del progetto. A seguito dell'approvazione da parte del Dipartimento, il beneficiario può emettere la relativa richiesta di pagamento.

Nel caso in cui il partenariato tra i soggetti beneficiari risulti strutturato attraverso un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), i singoli componenti, in sede di rendicontazione (I semestre/finale), sono tenuti a presentare, per il tramite del capofila mandatario (ATS), tutti i documenti giustificativi relativi alle attività e alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza. Tali soggetti devono obbligatoriamente presentare al capofila, per le attività da essi direttamente svolte, il rendiconto delle spese di propria competenza (solo il capofila dell'ATS è titolato a mantenere i contatti operativi con il Dipartimento e a ricevere il cofinanziamento).

Si rammenta infine che, come previsto, dall'art. 4, comma 4 della Convenzione, ciascun pagamento sarà subordinato all'avvenuto assolvimento, da parte del soggetto beneficiario, degli obblighi di legge in ordine alla regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale e al regolare assolvimento degli obblighi in materia d'imposte e tasse.

ALLEGATI

01 - richiesta proroga

02 - richiesta adeguamenti-modificazioni P.F.

03 - trasmissione reportistica

04 - relazione tecnica

05 - scheda rendicontazione finanziaria

06 - dichiarazione acquisizione forniture e consulenze