

LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE

Premessa

Le presenti linee guida intendono fornire indicazioni sui criteri di ammissibilità delle spese; il corretto, trasparente e ineccepibile svolgimento delle attività di gestione amministrativa e contabile e il monitoraggio dei risultati del Progetto.

L'Organizzazione si impegna a una puntuale rendicontazione finanziaria e narrativa, in linea con quanto approvato nell'accordo di progetto e nei suoi allegati, quali, tra gli altri, la proposta progettuale e il relativo budget.

- **La rendicontazione finanziaria:** è lo strumento di monitoraggio dell'impiego delle risorse donate per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi concordati. Le spese sono ammissibili secondo i criteri, le tempistiche, e la relativa documentazione riportate nel presente documento. Questo tipo di rendicontazione deve essere presentata secondo le tempistiche e la modulistica predefinita tra le Parti.
- **La rendicontazione narrativa:** è lo strumento di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi definiti nel Progetto in accordo con le risorse donate. Questo tipo di rendicontazione permetterà il monitoraggio del Progetto secondo le tempistiche predefinite tra le Parti, attraverso una reportistica concordata.

Sia per la rendicontazione finanziaria che narrativa, è sempre prevista la possibilità da parte di Fondazione AR di richiedere informazioni aggiuntive sull'andamento del Progetto e sulle relative spese.

1. Criteri di ammissibilità delle spese

Le spese relative al Progetto sono ammissibili quando:

- **effettive:** ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al Progetto;
- **coerenti nella sostanza:** ossia in linea con il budget approvato e in particolare con le finalità e i contenuti del Progetto;
- **coerenti nella temporaneità:** ossia tutte le spese sostenute dall'avvio del Progetto al termine se non diversamente concordato;
- **comprovabili:** ossia giustificate da fatture o documenti equivalenti, leggibili e fiscalmente validi;
- **sostenute dall'Ente proponente e dai soggetti dell'eventuale partenariato.**

2.1 Tipologia di spese previste

2.1 RISORSE UMANE

Tale tipologia di spesa comprende tutti i costi relativi alle risorse umane (personale dipendente, volontari, e collaboratori esterni) che partecipano alle attività di Progetto. Ai fini dell'ammissibilità di tale

tipologia di spesa è importante che la funzione descritta nel Progetto e la durata siano compatibili con quella indicata nella Proposta progettuale.

Le tipologie contrattuali considerate ammissibili **per il personale dipendente** sono le seguenti:

- contratto a tempo indeterminato;
- contratto a tempo determinato;
- contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.).

Relativamente alla documentazione da conservare per eventuali richieste, **per il personale dipendente** si richiede:

- contratti e/o relativo ordine di servizio interno;
- cedolini stipendi;
- quietanze di pagamento degli stipendi.
- Ricevuta versamento contributi

Le tipologie contrattuali considerate ammissibili **per i collaboratori esterni** sono le seguenti:

- contratto di prestazione occasionale o lettera di incarico;
- contratto di prestazione d'opera, di consulenza o lettera di incarico a professionista.

Per i collaboratori esterni si richiede:

- contratto o lettera di incarico;
- parcella o fattura intestata al soggetto proponente o all'eventuale Partner di Progetto.

Per i volontari si richiede:

- prova di iscrizione al registro volontari dell'Ente o dell'eventuale Partner di Progetto.

2.2 COSTI DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Tale tipologia di spesa comprende i costi relativi ai viaggi, vitto e alloggio per le risorse umane (personale dipendente, volontari e collaboratori esterni), per i beneficiari, e/o per altre persone che partecipano alle attività di Progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione del Progetto stesso. Le limitazioni relative a questi costi fanno riferimento al budget approvato e al principio di economicità.

Per i viaggi

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 di economicità.

Relativamente alla documentazione da conservare, per i viaggi effettuati con **mezzi pubblici** si richiede:

- biglietti di viaggio vidimati o carte di imbarco per i viaggi aerei;
- ricevute di acquisto per titoli di viaggio acquistati online;
- 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**:

- dettaglio del rimborso chilometrico richiesto;
- prova del pagamento del rimborso spese effettuato.

Per i viaggi effettuati tramite **mezzo a noleggio**:

- fattura riportante l'indicazione del mezzo utilizzato e delle date di utilizzo e relativa quietanza di pagamento;
- eventuali documenti attestanti il pagamento di pedaggi autostradali e carburante.

Per i **taxi**:

- ricevuta riportante il codice di riferimento del conducente, l'indicazione del percorso e della data di utilizzo;
- eventuali documenti attestanti il pagamento

Per vitto e alloggio

Le spese relative al vitto e all'alloggio per trasferte fuori dal Comune della sede di lavoro saranno riconosciute entro i limiti del budget approvato, sempre attenendosi al principio di economicità.

A supporto di tali spese si dovranno presentare fatture, ricevute o scontrini fiscali relative alle spese stesse e corrispettive quietanze di pagamento.

2.3 ACQUISTO E/O NOLEGGIO DI BENI, ACQUISIZIONE DI LAVORI (RISTRUTTURAZIONI E COSTRUZIONI)

Tale tipologia di spesa comprende tutti quei costi che, necessari alla realizzazione delle attività di Progetto e previsti dal Budget, afferiscono all'acquisto e/o noleggio di:

- attrezzature;
- beni (durevoli e consumabili);
- lavori di costruzione/ristrutturazione/riadattamento di edifici o strutture
- prestazioni di servizi in genere (quali ad es. utenze, ricerche, stampe, servizi di grafica, catering, affitto sala per realizzazione eventi, servizio per trasporti di persone e/o animali, assicurazioni, etc.).

Relativamente alla documentazione conservare, per tutte le tipologie di spesa si richiedono:

- contratto/lettera di incarico o del modulo d'ordine d'acquisto debitamente firmati;
- documenti giustificativi attestanti la spesa effettuata: scontrini e fatture con relative quietanze di pagamento.

2.4 COSTI GESTIONALI

Le spese ammissibili per i costi gestionali del progetto possono includere tutte le spese necessarie per la corretta amministrazione e coordinamento delle attività previste, fino a un massimo del 7% del costo totale del progetto. Tra queste rientrano, a titolo esemplificativo, i costi per il personale amministrativo, le spese per servizi contabili e di revisione, l'acquisto di materiali di consumo per l'ufficio, le utenze e i canoni di locazione di spazi utilizzati per il coordinamento delle attività.

Tali costi non necessitano di opportuna documentazione e giustificativi in sede di rendicontazione.

3 Spese non ammissibili

Non sono riconosciute spese:

- rendicontate e rimborsate in altre iniziative progettuali;
- sostenute da soggetti terzi non segnalati a Fondazione AR;
- legate alla valorizzazione di beni o servizi e quindi relativi a costi non effettivamente sostenuti;
- non correlate alla realizzazione dell'iniziativa (es. costi per l'acquisto di beni mobili/immobili e/o per la fornitura di servizi non connessi al Progetto né direttamente né indirettamente).

4 Documentazione

Tutti i documenti giustificativi comprensivi delle prove di pagamento dovranno essere conservati presso la sede del soggetto proponente e degli eventuali partner e presentati fisicamente su richiesta di Fondazione AR fino a due anni dalla consegna del report finale. Su ogni singolo giustificativo oltre al numero progressivo andrà apposto il riferimento della linea di budget.

Di seguito vengono elencati i principali documenti da conservare, a titolo meramente esemplificativo:

- **giustificativi di spesa:** fatture e ricevute intestate all'ente, note spese con giustificativi a piè di lista;
- **giustificativi per il costo del personale:** copie delle buste paga del personale dedicato al Progetto;
- **giustificativi di pagamento:** i pagamenti devono essere tracciabili e identificabili anche tramite estratti conto intestati al soggetto proponente o a eventuali partner;
- **per missioni:** biglietti aerei/treno/noleggio auto/taxi, ricevute pranzi, cene, hotel;
- **per partecipazione eventi:** materiale che documenta la partecipazione all'evento, quali brochure e locandine, agende degli incontri organizzati ed eventuali fogli presenze.

Per quel che concerne le prove di pagamento, a seconda della modalità di pagamento adottata dovranno essere conservate diverse prove di pagamento:

- **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.

5 Proroghe e varianti

In caso di sopraggiunte necessità, l'Organizzazione può proporre una ri-allocazione delle risorse previste nelle macro-voci di budget. Tale ri-allocazione con riferimento alle macro-voci rimodulate del budget, potrà avvenire nel limite massimo del 10% senza la necessità di approvazione da parte di Fondazione AR. In caso di rimodulazioni maggiori è necessaria invece l'approvazione. Il soggetto proponente o capofila dovrà, in ogni caso, evidenziare i motivi per cui sono state effettuate eventuali variazioni rispetto alla progettazione originaria fornendo una sintetica motivazione.

Le rimodulazioni tecniche, 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, dovranno ricevere sempre approvazione formale da parte di Fondazione AR.

6 Modello di Rendicontazione

Ai fini della valutazione della rendicontazione, il soggetto proponente o capofila compila e presenta la rendicontazione narrativa e finanziaria esclusivamente secondo il modello predisposto da Fondazione AR.