

Allegato A -

Modalità di rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 12/2002.

Ammissibilità delle spese: categorie e requisiti

Le spese sostenute sono ammissibili se rientrano nelle categorie indicate nello schema di piano finanziario approvato dalla Regione.

Le spese ammissibili sono rendicontabili, se soddisfano i seguenti requisiti:

- sono previste dal piano finanziario del progetto e dalle eventuali modifiche non onerose approvate;
- sono effettuate nel periodo di riferibilità temporale del progetto, come successivamente definito;
- sono documentate con fatture, ricevute e simili intestate al soggetto beneficiario od ai partner di progetto; i documenti di spesa possono essere intestati anche ad un eventuale soggetto terzo in loco, se di natura pubblica, purché esista specifica convenzione tra questi ed il soggetto beneficiario/uno dei partner di progetto.
- i documenti di spesa contengono i dati del fornitore, la data, la quantità e la descrizione dei beni o servizi acquistati ed i rispettivi importi unitari e totali, la valuta utilizzata;
- sono congrue e coerenti con le attività approvate e realizzate ;
- soddisfano il principio di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
- sono pagate con bonifico bancario (anche home banking), ricevuta bancaria, assegno circolare (non trasferibile), assegno di conto corrente bancario (non trasferibile), carta di credito. I pagamenti effettuati in contanti, entro i limiti previsti dalle norme vigenti nel Paese in cui avvengono tali pagamenti, sono accettati qualora non sia possibile o risulti finanziariamente molto svantaggioso nonché inopportuno (ad es. per l'esiguità della spesa) il ricorso alle modalità di pagamento prima citate. Per i pagamenti effettuati in contanti occorre presentare una specifica dichiarazione che indichi la somma complessiva delle spese pagate con tale modalità, comprensiva di una valida motivazione giustificativa del ricorso a tale forma di pagamento.
- sono registrate nella contabilità dei beneficiari e sono chiaramente identificabili (es. tenuta di contabilità separata del progetto, utilizzo di un **codice CUP che verrà comunicato dalla Regione contestualmente alla comunicazione di concessione del contributo e che andrà indicato sui documenti di spesa**);
- i documenti contabili, se redatti in lingua straniera (ad eccezione della lingua inglese), sono accompagnati da un'indicazione in lingua italiana dei contenuti di tali documenti.

Le spese sostenute devono essere dettagliatamente elencate utilizzando l'apposito format fornito dalla Regione.

Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese estero) se il soggetto beneficiario ne è esente oppure ha diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) resti comunque a carico del soggetto beneficiario va invece inclusa nelle spese sostenute.

Spese non ammissibili

Non sono, in ogni caso, considerate ammissibili le spese:

- relative a un bene/servizio rispetto al quale il Soggetto Beneficiario abbia già fruito in precedenza, per le stesse spese, di un altro finanziamento nazionale e/o comunitario.
- relative all'acquisto di terreni e/o fabbricati;
- di locazione finanziaria (leasing);
- studi di fattibilità preliminari e funzionali all'attuazione del progetto

Periodo di riferibilità temporale delle spese

Il periodo di riferibilità temporale delle spese parte dalla data di inizio del progetto e termina con la data di conclusione dello stesso, tenuto conto di eventuali proroghe regolarmente approvate e concesse.

Le spese saranno ammissibili a partire dal 1 gennaio 2017.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di riferibilità se:

1. il titolo (es. ordini, conferme d'ordine, contratti) da cui sorge l'obbligazione di pagamento (la spesa) è stato posto in essere non prima dell'inizio del progetto;
2. la fattura, la nota d'addebito, la ricevuta, la busta paga e ogni altro documento di spesa sono datati entro il periodo di esecuzione del progetto;
3. il relativo pagamento è stato eseguito prima della presentazione della rendicontazione.

Modifiche non onerose

Premesso che tutte le eventuali modifiche non onerose apportate al piano finanziario approvato dalla Regione, devono essere tali da non modificare il piano generale del progetto ed i suoi obiettivi, si specifica quanto segue:

- le variazioni/compensazioni riferite alle voci di spesa comprese nella stessa macrovoce non richiedono l'autorizzazione della Regione, ad eccezione delle voci di spesa modificate dal Nucleo di valutazione per le quali sono consentiti aumenti in misura non superiore al 20% dell'importo stabilito dal Nucleo suddetto. Aumenti superiori alla percentuale sopra esposta, se riferiti alle voci di spesa stabilite dal Nucleo, richiedono specifica autorizzazione;

- per le voci di spesa eventualmente eliminate, aggiunte o sostituite da altre, il soggetto beneficiario deve darne tempestiva comunicazione alla Regione che può, motivatamente, opporre rifiuto; di tale eventuale modifica occorre darne esplicita spiegazione nel commento contabile finale.

- le variazioni/compensazioni tra le macro voci di spesa, richiedono la preventiva autorizzazione della Regione, se superiori alla percentuale del 20%.

Personale

I costi per il personale comprendono il personale dipendente e assimilabile ed i consulenti e docenti esterni.

Personale dipendente italiano e locale

Per personale dipendente assegnato al coordinamento/gestione/esecuzione delle attività di progetto, si intende chiunque assuma le caratteristiche di lavoratore subordinato in virtù di un contratto di lavoro a tempo determinato od indeterminato.

Nel personale dipendente è incluso anche il personale assunto con contratti di collaborazione occasionale/a progetto o altre forme previste dalla legge.

Ogni partner di progetto deve predisporre un'apposita lettera di incarico interno, controfirmata dal dipendente, in cui vengono indicate le attività da svolgere ed il numero di ore/giornate di impegno previste (ad esclusione del personale appositamente assunto per lo svolgimento di compiti riferiti al progetto).

Le spese di personale includono i costi del compenso lordo, comprensivo degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle ore/giornate impiegate nel progetto.

Per rendicontare i costi relativi alle prestazioni del personale dipendente impiegato nella realizzazione del progetto occorre conservare:

1. le buste paga (statini o altra documentazione valida);
2. la documentazione dimostrativa dell'avvenuto pagamento dei contributi di previdenza ed assistenza od oneri di altra natura;
3. una dichiarazione del legale rappresentante, controfirmata dal dipendente, nella quale sono indicate le ore/giornate dedicate al progetto, nonché il tipo di mansione svolta.

La dichiarazione di cui al punto 3 che precede, nonché copia della lettera d'incarico devono essere allegate alla rendicontazione.

Per il personale impiegato in più progetti va rendicontata la corrispondente quota parte.

Consulenti e Docenti esterni italiani e locali

Per consulenze specialistiche si intendono le attività con contenuto tecnico, destinate esclusivamente al progetto e commissionate a professionisti singoli, associati, o società di consulenza.

Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, etc.

I consulenti devono essere legati al soggetto beneficiario da un contratto in cui sono chiaramente indicati l'oggetto della prestazione, il periodo, la durata, il corrispettivo.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti dalle parti nel periodo di riferibilità temporale.

Per rendicontare i costi relativi alle prestazioni dei consulenti e docenti impiegati nella realizzazione del progetto occorre conservare:

- i contratti di cui sopra;
- i documenti fiscali con la dimostrazione dell'avvenuto pagamento;
- la documentazione relativa al versamento all'Erario della ritenuta d'acconto (se dovuta);
- il Curriculum Vitae firmato, in originale.

Viaggi Trasporti e Diarie

Le spese di viaggio comprendono:

- i viaggi internazionali di italiani all'estero e di stranieri in Italia;
- i viaggi interni, sia in Italia che all'estero.

Sono ammissibili le spese relative all'utilizzo di taxi, anche in ambito urbano, se riferite ai trasferimenti per raggiungere le località di partenza.(es. trasferimento in aeroporto) e quelle riferite ai trasferimenti per raggiungere la destinazione in loco (es. dall'aeroporto alla sede di lavoro in loco, all'albergo), qualora non sia disponibile il mezzo pubblico. Tali spese non sono riconosciute se sostenute per gli spostamenti in loco, in quanto ricomprese nelle diarie; sono invece ammissibili le spese sostenute per i trasferimenti con mezzi pubblici.

Sono ammissibili, inoltre, le spese sostenute per l'ottenimento del visto di entrata nei Paesi non UE e quelle di assicurazione.

Per i viaggi in autovettura con un mezzo proprio sono ammissibili i rimborsi chilometrici alla tariffa non superiore ad 1/5 del costo medio del carburante del giorno in cui il viaggio è stato effettuato.

Per i viaggi in aereo e in treno è ammesso il rimborso, rispettivamente, del costo del biglietto in classe turistica e in seconda classe.

Per documentare le spese di viaggio, vanno conservati:

- per i viaggi aerei: i biglietti in originale (o copia per il viaggiatore), e le carte di imbarco.
- per i viaggi in treno: i biglietti vidimati, (hanno validità anche i biglietti elettronici)
- per i viaggi in nave/traghetto: i biglietti in originale (o copia per il viaggiatore) con l'indicazione della data di partenza da e per l'Italia.

L'utilizzo di auto a noleggio è consentito solo per motivate esigenze di carattere oggettivo.

Per documentare le spese di noleggio auto va conservata la relativa documentazione di spesa.

Sono ammessi rimborsi per viaggi effettuati in Italia per attività di coordinamento per personale ed esperti coinvolti, solo se la residenza abituale della persona sia diversa dalla sede di attuazione dell'incontro o dell'azione.

Trasporti:

Sono rendicontabili i costi relativi ai trasporti in loco, se funzionali alle attività di progetto e non ricompresi nelle diarie.

Le diarie comprendono:

- § le spese di vitto e alloggio;
- § le spese di trasporto locale (anche taxi).

Tali spese sono considerate ammissibili se sostenute per la realizzazione di missioni all'estero da parte del personale dipendente e/o di consulenti ed esperti italiani o esteri.

Sono ammissibili i rimborsi a forfait (se indicati in busta paga) o a piè di lista (se documentati con tutti i giustificativi di spesa) purché contenuti entro i limiti autorizzati.

Opere

Sono considerate ammissibili le spese di riabilitazione/ripristino di immobili esistenti o di parte di essi, o la realizzazione di piccole costruzioni di servizio funzionali allo svolgimento delle attività di progetto. In quest'ultimo caso, la proprietà di tali beni a finalità pubblica deve essere trasferita ai partner locali, al più tardi alla conclusione del progetto e formalizzata attraverso atto di donazione .

Materiali e attrezzature

Le fatture/ricevute relative ad acquisto (o noleggio) di materiali ed attrezzature devono indicare la quantità e le caratteristiche degli stessi, nonché, in caso di noleggio, la relativa durata.

Sono ammissibili i costi relativi all'acquisizione di beni materiali strumentali sia nuovi che usati.

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione deve tener conto del principio di economicità.

Al termine del progetto, le attrezzature acquisite, sia nuove che usate, devono, di norma, rimanere di proprietà dei partner locali. La consegna di tali attrezzature deve avvenire tramite la redazione di un apposito verbale/lettera di consegna.

I costi delle attrezzature non donate sono ammissibili secondo un piano di ammortamento calcolato conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente (DM del 31/12/88 GU n. 27 del 2 febbraio 1989). Tali costi si devono riferire esclusivamente al periodo di durata del progetto.

E' consentita la deduzione integrale delle spese il cui costo unitario non sia superiore a euro 516,45.

Nel caso di acquisto di beni usati devono sussistere le seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene (che al momento dell'acquisto non deve superare i 5 anni) e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene;
- il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del bene devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione.

Corsi di formazione, seminari, workshop

In fase di rendicontazione è necessario consegnare copia dei materiali prodotti nell'ambito dei corsi di formazione, seminari, workshop o eventi in genere.

In particolare, in riferimento ai corsi di formazione, è necessario fornire in copia il programma dei corsi, il calendario delle lezioni, i registri delle presenze dei docenti e degli allievi e ogni altra documentazione disponibile.

Visibilità e disseminazione dei risultati di progetto

In fase di realizzazione delle attività di visibilità/disseminazione è necessario utilizzare il logo della Regione Emilia-Romagna, previa preventiva comunicazione alla Regione.

In fase di rendicontazione è necessario consegnare copia dei materiali prodotti nell'ambito delle attività di visibilità e sensibilizzazione realizzate in loco ed in E.R.

Traduzioni ed Interpretariato

Le spese relative a traduzioni ed interpretariato sono ammissibili se documentate sulla base di lettera d'incarico/contratto che specifica le prestazioni (dove, in che occasione, per quanto tempo).

Affitto Locali ed Aule

Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute per l'eventuale affitto di aule per corsi/conferenze/eventi in genere.

Spese Generali

Le spese generali possono essere rendicontate forfettariamente, senza l'indicazione di specifiche voci di spesa, per un importo massimo pari al 4,5% del costo totale finale del progetto.

Nelle spese generali rientrano i costi relativi alla gestione delle attività progettuali e tutte le spese amministrative.

Modalità e tempistica di rendicontazione

Entro quattro mesi dalla data di conclusione del progetto il soggetto beneficiario deve inviare alla Regione:

- la relazione finale, utilizzando il format contenuto nel CD-ROM inviato al beneficiario, (file di Excel del Progetto: foglio 3, Relazione Finale obiettivi generali e foglio 4, Relazione finale attività);
- il rendiconto di dettaglio delle spese effettivamente sostenute, utilizzando il format contenuto nel CD-ROM inviato al beneficiario (file di Excel del Progetto: foglio 5, Rendiconto Spese Sostenute);
- la dichiarazione attestante la regolarità della documentazione, (ed altre eventuali dichiarazioni previste o richieste) i dati anagrafici del creditore, la dichiarazione IRPEF/IRES e la richiesta delle modalità di pagamento, utilizzando gli appositi moduli disponibili al seguente link: <http://www.spaziocooperazionedecestrata.it>

Non sono ritenute valide le rendicontazioni presentate su moduli diversi e/o modificati e/o in lingua diversa dalla lingua italiana.

Alla rendicontazione deve essere allegato un commento contabile relativo alle voci di spesa che hanno subito modifiche rispetto al piano finanziario approvato.

Se l'importo delle spese ritenute ammissibili risulta inferiore all'importo rendicontato, il contributo viene proporzionalmente ridotto.

Occorre, altresì, allegare alla rendicontazione le eventuali lettere di donazione/verbali di consegna dei beni ad utilità prolungata nel tempo.

Se la consegna della rendicontazione avviene dopo i previsti quattro mesi si applicano le seguenti penalità:

- entro i quattro mesi successivi alla prevista data di consegna si applica una riduzione del 10% dell'importo da liquidare a titolo di saldo;
- oltre i quattro mesi successivi alla prevista data di consegna non si accettano più le rendicontazioni e si avvia il procedimento di revoca del contributo.

Se i ritardi non sono imputabili a negligenza del beneficiario, ma sono dovuti a cause di forza maggiore, il termine di consegna della rendicontazione può essere prorogato senza penalità purché la richiesta di proroga, inviata prima della scadenza ordinaria, sia opportunamente motivata ed autorizzata dai competenti uffici regionali.

Contributi in natura

L'apporto "in natura" previsto all'interno del progetto è quello che ogni partner mette a disposizione delle attività progettuali con risorse proprie.

Gli apporti in natura riguardano le risorse umane e strumentali oltre che i beni che vengono utilizzati per la realizzazione delle attività.

Gli apporti in natura non possono superare il 25% del valore complessivo del progetto.

I relativi importi devono essere indicati nel piano finanziario distinguendoli da quelli di cui si chiede la copertura finanziaria.

Prestazioni volontarie non retribuite

Le prestazioni volontarie non retribuite costituiscono apporto in natura al progetto e non danno diritto ad alcuna forma di compenso per l'interessato.

I volontari che rendono prestazioni non retribuite devono fornire un sintetico curriculum formativo-esperienziale (dati anagrafici, titolo di studio, esperienza acquisita).

Ogni partner deve predisporre un apposito contratto o una lettera d'incarico, controfirmata dall'interessato, in cui vengono indicate le attività da svolgere ed il numero di ore/giornate di impegno previste. **(vedi fac-simile allegato)**

La valorizzazione di tali prestazioni è determinata tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe relative all'attività eseguita, in vigore nel luogo in cui si rende la prestazione.

L'apporto valorizzato con cui si è contribuito a realizzare il progetto deve essere rendicontato tramite apposita dichiarazione del beneficiario/partner.

Non sono ammissibili le prestazioni volontarie non retribuite se riferite al personale dipendente.

Le prestazioni rese dal personale in "servizio civile" sono considerate prestazioni volontarie non retribuite.

Locali

L'utilizzo, nell'ambito del progetto, di locali di proprietà dei partner può essere considerato quale apporto in natura e pertanto può rientrare fra le spese ammissibili, da rendicontarsi tramite apposita autodichiarazione.

Tali spese sono considerate ammissibili per un valore massimo pari al costo di affitto di un locale equivalente sul mercato locale.

**Fac-simile lettera d'incarico prestazioni volontarie non retribuite
(Carta intestata dell'organizzazione)**

Egr. (Nome) _____ (Cognome) _____
(Indirizzo) _____
(CAP) _____ (Città) _____ (Prov) _____
Codice Fiscale: _____

Oggetto: Lettera di incarico per prestazioni volontarie non retribuite.

L'Associazione (inserire DENOMINAZIONE) nella persona del suo legale rappresentante (inserire NOME e COGNOME), Le conferisce l'incarico per prestazioni volontarie non retribuite, per la realizzazione delle seguenti attività (specificare ATTIVITÀ) nell'ambito del progetto (inserire TITOLO).

L'attività dovrà essere svolta per un totale di (inserire N. ORE) ore presso (inserire SEDE).

Contestualmente alla sottoscrizione del presente incarico la S.V. consegna un proprio curriculum professionale debitamente datato e sottoscritto e la dichiarazione di consenso per il trattamento dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La S.V. si impegna ad espletare tale incarico nei tempi ivi indicati ed a sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità delle attività volontarie prestate.

La S.V. si impegna inoltre a fornire, dietro semplice richiesta della scrivente, ogni genere di informazioni connesse all'attività svolta ed a consegnare, se espressamente richiestogli, specifiche relazioni sull'andamento dell'attività e sui risultati fino a quel momento conseguiti.

Il presente rapporto di collaborazione non dà diritto ad alcuna forma di compenso costituendo a tutti gli effetti cofinanziamento privato in natura dell'iniziativa progettuale.

(inserire LUOGO e DATA), _____/_____/_____

Associazione

Per accettazione

Fac-simile lettera di donazione
(Carta intestata dell'organizzazione)

ATTO DI DONAZIONE

La/Il sottoscritta/oresponsabile dinell'ambito del progetto.....

DONA

All'associazione/ente locale/ong.....con sede legale a....., (indicare l'oggetto e il valore della donazione)
che sarà utilizzato inper

(inserire LUOGO e DATA), _____/_____/_____

Associazione/ente locale/ONG

Per accettazione (partner locale)
