

Allegato A -

Manuale 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 nel 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, comprese eventuali proroghe temporali;
- sono documentate con fatture, ricevute e simili intestate al soggetto beneficiario o ai partner di progetto; i documenti di spesa possono essere intestati anche ad un eventuale soggetto terzo in loco, purché esista specifica convenzione tra questi ed il soggetto beneficiario o un 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, ricevuta bancaria, assegno circolare (non trasferibile), assegno di conto corrente bancario (non trasferibile), carta di credito ed accompagnate da documentazione probatoria. 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 una traduzione in lingua italiana dei contenuti di tali documenti.

Le spese sostenute devono essere dettagliatamente elencate utilizzando l'apposito software della cooperazione internazionale della Regione Emilia- Romagna.

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

Le percentuali massime di spesa delle singole voci indicate nella presentazione della domanda devono essere rispettate anche in fase di rendicontazione finale del progetto.

Nello specifico:

Personale Italiano

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macrovoce “Diaria per spese di missione personale italiano” non può superare il 25 % dei costi diretti delle attività.

Diaria per spese di missione personale italiano

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macrovoce “Personale Italiano” non può superare il 25% dei costi diretti delle attività.

Spese generali, gestionali e amministrative

Il subtotale di questa macrovoce non può superare il 4,5% dei costi diretti delle attività.

Per **costi diretti delle attività** si intende la somma delle seguenti macrovoci :

- personale italiano
- personale locale
- diaria per spese di missione del personale italiano
- diaria per spese di missione del personale locale
- viaggi
- equipaggiamenti, materiali, forniture
- altri costi e servizi

Per **costo totale del progetto** si intende il subtotale dei costi diretti delle attività sommato alle spese gestionali e amministrative.

Periodo di riferibilità temporale delle spese

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

Le spese saranno ammissibili a partire dalla data di avvio del progetto;

Le spese sono rendicontabili 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. I documenti di spesa (fattura, nota d'addebito, ricevuta, busta paga ecc.) sono numerati, datati e riferiti al periodo di esecuzione del progetto (data di avvio del progetto e data di chiusura del progetto);
3. il relativo pagamento è stato eseguito prima della presentazione della rendicontazione.

Spese non ammissibili

Non sono considerate ammissibili le spese non previste nel piano finanziario approvato dalla Regione oltre a quelle sottoelencate:

- 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.
- Spese di locazione finanziaria (leasing);
- studi di fattibilità preliminari e funzionali all'attuazione del progetto

MACRO VOCI DI SPESA

Personale Italiano e Locale

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, controfirmata dal dipendente, in cui vengono indicate le attività da svolgere ed il numero di ore/giornate di impegno previste ed il corrispettivo.

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 **allegare:**

1. le buste paga (statini o altra documentazione valida);
2. la lettera di incarico/contratto, controfirmata dal dipendente, nella quale sono indicate le ore/giornate dedicate al progetto, nonché il tipo di mansione svolta ed il corrispettivo.

e conservare:

3. la documentazione dimostrativa dell'avvenuto pagamento dei corrispettivi e dei contributi di previdenza ed assistenza od oneri di altra natura (F24);

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

Consulenti, Formatori, Educatori, 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 del progetto.

Per rendicontare i costi relativi alle prestazioni dei consulenti/formatori e docenti impiegati nella realizzazione del progetto occorre **allegare:**

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

Per prestazioni non abituali, non professionali e non specialistiche, che non si svolgono con continuità e senza un coordinamento (animatori, lavoratori a giornata, autisti) non è necessario presentare Curriculum Vitae ma solo i documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

Diaria per spese di missione personale italiano e locale

Le diarie comprendono:

- le spese di vitto e alloggio;

Tali spese sono considerate ammissibili se sostenute per la realizzazione di missioni nel paese o 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.

Eventuali gettoni di presenza per attività spot funzionali ad attività di progetto non specialistiche (es. beneficiari della formazione) vanno assimilati alla voce "Diaria per spese di missione del personale locale".

Viaggi

Le spese di viaggio e trasporto 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.

Sono ammissibili, inoltre, le spese sostenute per l'ottenimento del visto di entrata nei Paesi non UE e quelle di assicurazione che dovranno essere inserite nella voce di spesa "Voli Internazionali".

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 allegati:

- per i viaggi aerei: copia dei biglietti, e delle carte di imbarco.
- per i viaggi in treno: copia dei biglietti
- per i viaggi in nave/traghetto: copia dei biglietti

Per documentare le spese di noleggio auto, le spese di carburante va allegata 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.

Equipaggiamenti, materiali e forniture

Le fatture/ricevute relative ad acquisto (o noleggio) di materiali, attrezzature, equipaggiamenti e arredi 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 adeguatezza ed economicità.

Al termine del progetto, le attrezzature acquisite, sia nuove che usate, devono rimanere di proprietà dei partner locali. La consegna di tali attrezzature deve avvenire tramite la redazione di un apposito atto di donazione da allegare alla rendicontazione finale (vedi fac-simile allegato).

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, da allegare alla rendicontazione finale (che al momento dell'acquisto non deve superare i 5 anni, salvo approvazione della Regione ER motivato dalla natura merceologica del bene) 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, da allegare alla rendicontazione finale;

- 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'attività.

Costruzioni e lavori di riabilitazione

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 dei beni a finalità pubblica deve essere trasferita ai partner locali, al più tardi alla conclusione del progetto e formalizzata attraverso atto di donazione da allegare alla rendicontazione finale.

Materiali di consumo

Attrezzature di piccolo costo e considerate di veloce sostituzione e funzionali alle attività di progetto (es. guanti monouso, aghi e siringhe, piccola utensileria, etc.).

Altri costi e servizi in loco

Conferenze, seminari, corsi di formazione

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 CV dei docenti, i registri delle presenze dei partecipanti e ogni altra documentazione disponibile.

Sono ammissibili le spese sostenute per l'eventuale affitto di aule per corsi/conferenze/eventi in genere, acquisto di materiali didattici e catering

Servizi Tecnici

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).

Spese Generali

Le spese generali possono essere rendicontate forfettariamente, senza l'indicazione di specifiche voci di spesa. Nelle spese generali rientrano i costi relativi alla gestione delle attività progettuali e tutte le spese amministrative.

Modalità e tempistica di gestione e rendicontazione

La comunicazione di avvio dei progetti dovrà essere inviata **entro 15 giorni** dalla data di protocollo della comunicazione dell'assegnazione e concessione dei finanziamenti.

L'inosservanza delle disposizioni di cui sopra comporta la revoca dei finanziamenti concessi.

I progetti devono concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio, salvo proroga comunque non superiore a sei mesi.

Tale **proroga**, che può essere concessa per cause non imputabili a negligenza del proponente/partner, deve essere richiesta almeno 60 giorni prima della scadenza originariamente fissata per la conclusione del progetto, unitamente ad una relazione sullo stato di avanzamento dello stesso.

Il mancato rispetto del termine suindicato comporta la possibilità, per il Servizio Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, Cooperazione, Valutazione di rifiutare la concessione della proroga.

In caso di emergenze umanitarie derivanti da conflitti o da eventi ambientali potrà essere richiesta, e adeguatamente motivata, una momentanea **sospensione** dei termini di esecuzione del progetto, che dovrà essere approvata dal Servizio regionale competente. Tale facoltà si applica anche ai progetti in corso di svolgimento.

Possono essere infine **richieste modifiche non onerose** al piano finanziario approvato dalla Regione tali da non modificare in maniera sostanziale il piano generale del progetto ed i suoi obiettivi.

Nel dettaglio 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 dare tempestiva comunicazione alla Regione che può, motivatamente, opporre rifiuto; tale eventuale modifica deve essere esplicitata altresì nel commento contabile finale.

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

La **liquidazione dei finanziamenti** avverrà secondo la seguente metodologia:

- un acconto pari al 40% delle risorse attribuite dietro presentazione di lettera di accettazione delle risorse medesime e di avvio del progetto;
- un secondo acconto del 40% dietro presentazione dei documenti di rendicontazione attestanti l'avvenuta spesa dell'importo liquidato con il primo acconto e della relazione intermedia di attività;
- il saldo del 20% ad ultimazione del progetto e dietro presentazione di apposita documentazione e rendicontazione finale delle spese sostenute.

I documenti da redigere e inserire nel software della Cooperazione Internazionale per la liquidazione del secondo acconto di progetto sono:

- relazione sullo stato di attività
- rendiconto di dettaglio delle spese sostenute
- dichiarazione attestante la regolarità della documentazione;
- modulo relativo ai dati anagrafici del creditore, la dichiarazione IRPEF/IRES,
- commento contabile

Per la liquidazione del saldo i documenti da redigere e inserire nel software della Cooperazione Internazionale, **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto, sono:

- relazione finale, comprendente la descrizione delle attività realizzate a fine progetto, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- rendiconto di dettaglio delle spese sostenute;
- dichiarazione attestante la regolarità della documentazione;
- modulo relativo ai dati anagrafici del creditore, la dichiarazione IRPEF/IRES,
- commento contabile.

Se la consegna della rendicontazione finale 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 l'importo delle spese rendicontate o delle spese ritenute ammissibili risulta inferiore al costo totale del progetto indicato nella delibera di assegnazione dei finanziamenti, il finanziamento viene di conseguenza ridotto

Non sono ritenute valide le rendicontazioni presentate in maniera difforme rispetto alle indicazioni contenute nella delibera di approvazione dell'avviso e nel presente manuale di rendicontazione, oltre a quelle presentate in lingua diversa da quella italiana.

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)
