**Avviso per la concessione di contributi a enti locali e associazioni, fondazioni e altri soggetti senza scopo di lucro per iniziative di promozione e sostegno della cittadinanza europea – Anno 2025**
**(L.R. 16/2008 e ss.mm.ii.)**

# Guida per le spese ammissibili, la redazione del piano finanziario e la rendicontazione di progetto

## Premessa

Questa guida fornisce le indicazioni per la corretta compilazione del piano finanziario e la rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'**Avviso per la concessione di contributi per iniziative di promozione e sostegno della cittadinanza europea – Anno 2025**.

È destinata a **Amministrazioni pubbliche e Organizzazioni della società civile**, fornendo un quadro chiaro su:

✅ **Le spese ammissibili**: quali costi possono essere coperti dal contributo.

✅ **La struttura del piano finanziario**: suddivisione delle voci di spesa.

✅ **La rendicontazione**: come dimostrare correttamente le spese sostenute.

📌 *Suggerimenti per l'uso della guida:*

- Controlla i **requisiti di ammissibilità dei beneficiari e del progetto** previsti dal bando prima di elaborare il piano finanziario.
- Consulta la sezione relativa alla tua categoria di beneficiario (**Amministrazione pubblica** o **Organizzazione della società civile**).
- Segui le procedure di **rendicontazione** per evitare problemi nell'erogazione dei fondi.
- Utilizza la piattaforma **SIBER** per trasmettere la documentazione necessaria.

🔗 **Info e aggiornamenti**: https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/bandi

📧 **mail**: pacecittadinanza@regione.emilia-romagna.it

---

# PREDISPOSIZIONE PIANO FINANZIARIO DI PROGETTO

## 1. REQUISITI GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

La spesa è ritenuta ammissibile se soddisfa i seguenti requisiti:

- è pertinente ed imputabile ad un'iniziativa ammessa a finanziamento nell'ambito dell'<<Avviso per la concessione di contributi per iniziative di promozione e sostegno della cittadinanza europea - Anno 2025>>;
- è prevista nel piano finanziario di progetto approvato o autorizzata a seguito di richiesta di variazione;
- è effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documentati contabili aventi valore probatorio equivalente;
- è sostenuta nell'arco temporale di organizzazione e realizzazione del progetto (01/01-31/12/2025) e liquidata prima dell'invio della rendicontazione;
- è tracciabile, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione. Non sono ammesse spese in contanti;
- è contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

### SPESE DI NATURA FISCALE E ALTRE SPESE

**a) Regime IVA**

L'imposta sul valore aggiunto costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) e viene sostenuta dal beneficiario, secondo le dichiarazioni fornite in fase di domanda di contributo.

**b) Irap**

L'Imposta regionale sulle attività produttive non è ammissibile a finanziamento.

## 2. SPESE NON AMMISSIBILI

Ai fini della determinazione del costo complessivo del progetto e della successiva rendicontazione, non sono considerate ammissibili le spese relative a:

- acquisto di beni strumentali e durevoli (ivi incluso l'acquisto di personal computer e hardware);
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e più in generale qualunque spesa di investimento;
- contratti di leasing;
- imposte (ad es. IRAP);
- acquisto di cibo/bevande e catering nell'ambito degli eventi realizzati;
- vitto/ospitalità e/o rimborsi, anche di frequenza, per i partecipanti alle attività (N.B. eventuali spese di viaggio dei partecipanti per raggiungere sedi di attività di progetto devono essere motivate in fase di domanda. Non sono comunque ammissibili spese di viaggio/ospitalità all'estero);
- quantificazione economica del lavoro volontario anche in forma di rimborso;
- erogazioni liberali (ovvero contributi a favore di altri soggetti) e donazioni;
- ogni altra spesa non attinente direttamente alle attività di progetto, oppure sostenuta per attività realizzate fuori dal territorio regionale se non espressamente autorizzate, non opportunamente documentata con documenti fiscalmente validi, non relativa all'annualità di riferimento del progetto, che supera i massimali consentiti dall'avviso;
- spese sostenute da soggetti diversi dal beneficiario del contributo.

## 3. LA REDAZIONE PIANO FINANZIARIO

Per ogni proposta progettuale il soggetto proponente dovrà elaborare il relativo piano finanziario, distinto in 3 macrocategorie di spesa.
Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime due macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili al progetto e si riferiscono, in particolare, ai costi relativi all'organizzazione e realizzazione degli eventi/iniziative/attività di progetto (categoria A), ed ai costi relativi alla sua comunicazione e diffusione (categoria B).
La terza macrocategoria fa, invece, riferimento a spese generali, ovvero spese che attengono al funzionamento del beneficiario, ivi inclusi i costi del personale dipendente che interviene nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (categoria C).

| Categoria di spesa | Amministrazione pubblica | Organizzazioni della società civile |
|---|---|---|
| **A: Eventi e iniziative** | ✅ Ammissibile | ✅ Ammissibile |
| **B: Comunicazione e diffusione** | ✅ Ammissibile | ✅ Ammissibile |
| **C: Spese generali di progetto** | ✅ Max 20% del budget | ✅ Max 20% del budget |

📌 *Nota*: Alcuni costi, come i gadget promozionali, sono finanziabili fino a un massimo del 10% della spesa di comunicazione. Tutti i casi che prevedono massimali sono preceduti dal simbolo 📌.

### PROGETTI DI TIPOLOGIA A:

SPESE CONNESSE ALL'ORGANIZZAZIONE EVENTI/INIZIATIVE

In questa categoria vanno indicati i costi previsti per l'organizzazione e la realizzazione degli eventi/iniziative/attività di progetto, come ad esempio:
- affitto sale e allestimento
- service e noleggio attrezzature
- diritti d'autore e connessi
- materiali di consumo necessari per la realizzazione dell'evento/iniziativa
- compensi per relatori, consulenti, artisti, esecutori, cachet spettacoli, ecc. da contrattualizzare ivi inclusi i costi per la loro eventuale ospitalità (📌 max 500 euro giorno/persona);
- prestazioni di servizi da contrattualizzare per l'organizzazione generale, la consulenza o l'esecuzione di tutte o alcune delle fasi progettuali degli eventi/iniziative/attività di progetto.

📌 I soli Enti locali possono ricomprendere all'interno di tale categoria di spesa contributi erogati ad associazioni che partecipano alla realizzazione del progetto nella misura massima del 50% della categoria.

SPESE DI COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E RIPRODUZIONE MATERIALI

In questa categoria vanno indicati i costi previsti per le attività di pubblicità e di comunicazione del progetto, come ad esempio:

- affissioni, inserzioni pubblicitarie su quotidiani e periodici, radio e TV, web, brochure, volantini, altro materiale stampato o promozionale (anche video);
- ufficio stampa;
- 📌 gadget promozionali per i destinatari finali delle iniziative/attività nella misura massima del 10% della macrocategoria di spesa B);
- compensi personale da contrattualizzare per la realizzazione delle attività di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali;
- prestazioni di servizi da contrattualizzare per le attività di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali.

📌 I soli Enti locali possono ricomprendere all'interno di tale voce di spesa contributi erogati ad associazioni che partecipano alla realizzazione del progetto nella misura massima del 50% della categoria.

SPESE GENERALI DI PROGETTO

📌 In questa categoria vanno indicati i costi previsti per le spese di ordinario funzionamento e quelle del personale dipendente coinvolto in qualsiasi fase delle attività di progetto, nella **misura massima del 20%** della somma delle spese delle categorie precedenti (Organizzazione eventi + Comunicazione).

### PROGETTI DI TIPOLOGIA B:

SPESE CONNESSE ALL'ORGANIZZAZIONE EVENTI/INIZIATIVE

In questa categoria vanno indicati i costi previsti per l'organizzazione e la realizzazione degli eventi/iniziative/attività di progetto, come ad esempio:
- materiali di consumo necessari per la realizzazione dell'evento/iniziativa/attività;
- compensi personale da contrattualizzare individualmente per la realizzazione dei suddetti eventi/iniziative/attività (ad es. docenti, progettisti, consulenti, ecc. - 📌 max 500 euro giorno/persona);
- prestazioni di servizi per l'organizzazione generale o consulenza di tutte o alcune delle fasi progettuali.

SPESE DI COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E RIPRODUZIONE MATERIALI

In questa categoria vanno indicati i costi previsti per le attività di pubblicità e di comunicazione del progetto, come ad esempio:
- compensi personale da contrattualizzare per la realizzazione delle attività di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali;
- prestazioni di servizi per le attività di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali;
- pubblicazioni di libri, dvd, cd o altro materiale purché non a fini commerciali.

SPESE GENERALI DI PROGETTO

📌 In questa categoria vanno indicati i costi previsti per il personale dipendente coinvolto in qualsiasi fase delle attività di progetto nella **misura massima del 20%** della somma delle spese delle categorie precedenti (Organizzazione eventi + Comunicazione).

## RENDICONTAZIONE FINALE DI PROGETTO

Le spese sono rendicontabili se:

- sono sostenute dal beneficiario del contributo fra la data di inizio del progetto e la data di conclusione dello stesso (comunque sempre nell'arco temporale 01/01-31/12/2025);

- sono accompagnate da giustificativi di spesa fiscalmente validi (ad es. fattura, parcella, ricevuta fiscale, ecc.) intestati al beneficiario del contributo, che riportano in maniera chiara la prestazione resa nel progetto o i materiali acquistati per il progetto;
- sono pagate prima della presentazione della rendicontazione;
- sono accompagnate da quietanze di pagamento effettuato con modalità tracciabili.

Le spese rimborsate a collaboratori esterni e/o a personale dipendente, possono essere ammesse in fase di rendicontazione solo se accompagnate da una nota di rimborso intestata al beneficiario del contributo, che riporta in maniera chiara la data e la tipologia di spesa in relazione al progetto e pagate con modalità tracciabili. Non sono ammessi rimborsi in contanti.

Per le spese non ammissibili si rinvia al paragrafo 2.

## 4. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La rendicontazione finale di progetto si compone della seguente documentazione:

✅ **Richiesta di erogazione contributo e trasmissione consuntivo 2025**

✅ **Relazione descrittiva e bilancio consuntivo del progetto realizzato**

✅ **Copia digitale di giustificativi di spesa e quietanze**

✅ **copia digitale o link a pubblicazioni e materiali di comunicazione realizzati**

✅ **eventuali altri allegati**

🔗 **Invio documentazione**: tramite piattaforma **SIBER**.

Relativamente a prestazioni d'opera o di servizi i cui costi vengono rendicontati nel progetto è opportuno allegare la documentazione contrattuale inerente assieme ai giustificativi (ad es. preventivi, atti di impegno e concessione risorse, ecc.).

I giustificativi andranno scansionati assieme alla relativa quietanza di pagamento ed inseriti in formato PDF. L'attestazione relativa alle spese generali e/o di costo del personale interno è un'autocertificazione a firma del LR o soggetto da lui autorizzato, dovrà quindi essere firmata con firma digitale (formati PDF e P7M) e inserita come giustificativo di spesa.

Le Organizzazioni della società civile e altri soggetti senza scopo di lucro devono, infine, allegare la Dichiarazione sull'assoggettabilità alla ritenuta d'acconto sul contributo regionale il cui modulo sarà reso disponibile all'apertura della fase di rendicontazione.

### SPECIFICHE PER SPESE GENERALI DI PROGETTO - AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Per rendicontare in questa categoria è necessario predisporre una attestazione sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato.
L'attestazione può essere cumulativa nel caso in cui il beneficiario rendiconti entrambe le tipologie di spesa.

Per **le spese di ordinario funzionamento (** 📌 NB: solo per progetti di tipologia A), l'attestazione dovrà contenere:

✅ descrizione della spesa (ad es. affitto sede, utenze, spese postali e telefoniche, ecc.)

✅ importo

✅ data e periodo di riferimento in relazione al progetto

✅ modalità di pagamento e data quietanza.

Per **le spese del personale dipendente coinvolto in qualsiasi fase delle attività di progetto**, l'attestazione dovrà contenere:

✅ generalità del dipendente
✅ categoria professionale e ruolo ricoperto nel progetto
✅ costo orario
✅ n° ore dedicate al progetto.
📌 Sarà ammessa solo la spesa entro la misura massima della categoria.

## SPECIFICHE PER SPESE GENERALI DI PROGETTO - ORGANIZZAZIONI DELLA SOCIETA' CIVILE E ALTRI SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

Per rendicontare in questa categoria è necessario predisporre una attestazione sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato.
L'attestazione può essere cumulativa nel caso in cui il beneficiario rendiconti entrambe le tipologie di spesa.
Per **le spese di ordinario funzionamento**, l'attestazione dovrà contenere:

✅ descrizione della spesa (ad es. affitto sede, utenze, spese postali e telefoniche, ecc.)
✅ importo
✅ data e periodo di riferimento in relazione al progetto
✅ modalità di pagamento e data quietanza.

Per **le spese di personale dipendente impegnato sul progetto**, l'attestazione dovrà contenere:

✅ generalità del dipendente
✅ descrizione dell'attività svolta nel progetto (ad es. segreteria, monitoraggio, comunicazione, coordinamento, ecc.)
✅ costo orario
✅ n° ore dedicate al progetto e periodo di riferimento.
📌 Sarà ammessa solo la spesa entro la misura massima della categoria.