

# MANUALE DI RENDICONTAZIONE

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>REGOLE GENERALI</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>FORME DI COFINANZIAMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>PARTNER SOSTENITORI E PERCETTORI</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>SPESE DI GESTIONE E AFFITTI</b> .....	<b>3</b>
5.1	AFFITTO .....	3
5.2	ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO .....	4
5.3	POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI .....	4
<b>6</b>	<b>MATERIALI DI CONSUMO</b> .....	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>ARREDI, MACCHINE ED ATTREZZATURE</b> .....	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>AFFIDAMENTI DI SERVIZI</b> .....	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>RISTRUTTURAZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>RISORSE UMANE</b> .....	<b>6</b>
<b>11</b>	<b><i>RISORSE UMANE VOLONTARIE</i></b> .....	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>RIMBORSI SPESE</b> .....	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>SPESE DESTINATARI</b> .....	<b>8</b>
<b>14</b>	<b>COMUNICAZIONE E PROMOZIONE</b> .....	<b>8</b>

## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale, in linea con quanto previsto dal *Regolamento per il Perseguimento delle Finalità Istituzionali*, intende disciplinare le tipologie di oneri ammissibili, organizzati per macro-voci, e le relative modalità di rendicontazione, che dovranno essere gestite tramite la piattaforma ROL.

**Questo documento deve essere integrato con quanto previsto in modo specifico da ciascun bando sia per le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili sia per eventuali regole specifiche.**

## 2 REGOLE GENERALI

Gli oneri imputabili ai progetti ammessi a contributo e quindi oggetto di rendicontazione debbono:

- figurare tra le tipologie di costi ammissibili descritti nel presente manuale;
- essere strettamente connessi al progetto approvato e realizzato e dichiarati nel relativo piano economico;
- risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali nazionali, fatta eccezione per gli importi risultanti dalla valorizzazione dell'impegno volontario (nei casi in cui sia ammessa) per cui si rinvia al relativo paragrafo;
- essere contenuti nei limiti dell'importo complessivo riportato nella comunicazione di approvazione ed ammissione a finanziamento;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti: ai fini della attestazione dell'effettivo pagamento saranno considerati mezzi validi i bonifici bancari, gli assegni che dagli estratti conto risultino addebitati, scontrini di carta di credito intestata all'ente e bollettini di conto corrente postale;
- risultare da documenti redatti in modo analitico, con particolare riferimento alle modalità di imputazione degli oneri cosiddetti "indiretti" o "comuni".

Inoltre:

- la data della prestazione, del documento fiscale e della relativa quietanza devono essere riferite al periodo temporale relativo alla durata di progetto dichiarato (dalla data di avvio alla data di conclusione, così come riportato nella lettera di concessione del contributo);
- gli acquisti di singoli beni, servizi, interventi di ristrutturazione e restauri, superiori a 5 mila euro, devono avvenire attraverso la comparazione di almeno tre preventivi, che devono esser allegati alla rendicontazione.

### Documentazione amministrativo-contabile

Al fine della verifica contabile amministrativa l'Ente beneficiario del contributo dovrà presentare copie dei "giustificativi di spesa fiscalmente validi" quali a titolo esemplificativo:

- 📄 Fatture di acquisto o scontrini parlanti (riportanti il CF o la P.IVA dell'Ente)
- 📄 Fatture dei professionisti
- 📄 Ricevute di pagamento per prestazioni occasionali
- 📄 Fogli di rimborso spese e relativi giustificativi
- 📄 Bollette
- 📄 Cedolini e buste paga personale dipendente.

Per ciascun giustificativo di spesa dovrà essere allegata la relativa documentazione di quietanza.

Dovranno essere allegate altresì copie di eventuali documenti specifici previsti per le singole macro-voci.

### Altra documentazione

L'Ente che rendiconta si impegna, qualora venga richiesto, a produrre e consegnare alla Fondazione anche la documentazione necessaria a comprovare l'attività svolta (es. relazione tecnica del restauratore, certificazioni legate alle ristrutturazioni, pubblicazioni scientifiche, registri delle attività svolte, elenchi di consegna materiali, documenti prodotti nell'ambito del progetto, ...).

### 3 FORME DI COFINANZIAMENTO

Occorre rendicontare il costo complessivo di progetto così come dichiarato nel piano economico presentato, indipendentemente dalle modalità dichiarate di copertura di tali costi.

La rendicontazione economica della quota parte di cofinanziamento avverrà quindi nelle stesse modalità previste per la quota di cui si è richiesto il sostegno economico alla Fondazione, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo REGOLE GENERALI e nei successivi paragrafi in cui sono indicate regole specifiche per le diverse macro-voci.

Per la parte di cofinanziamento relativa alla valorizzazione dell'impegno volontario, occorre fare riferimento allo specifico paragrafo del presente manuale.

### 4 PARTNER SOSTENITORI E PERCETTORI

**I Partner sostenitori** contribuiscono alla realizzazione del progetto attraverso risorse economiche, umane e materiali a titolo di cofinanziamento o attraverso la partecipazione attiva ad azioni progettuali.

Nel caso in cui i Partner sostenitori cofinanzino il progetto con apporto di risorse umane e materiali, l'Ente proponente si impegna a raccogliere ed inviare, quale rendicontazione, la documentazione prodotta dai Partner sostenitori per le voci di costo di loro competenza, risultanti dal Piano economico di progetto presentato e secondo le regole previste dal presente manuale.

**Nel caso il bando lo preveda, alcuni dei costi possono essere sostenuti da Partner Percettori di parte del contributo;** possono essere partner percettori solo gli Enti previsti, quali beneficiari, dal Regolamento per il Perseguimento delle Finalità Istituzionali.

La Fondazione eroga l'intero contributo all'Ente proponente che provvederà poi a sua volta ad erogare le quote parti spettanti a ciascun Partner percettore, nei tempi e nei modi concordati tra le parti.

In tali casi, l'Ente proponente si impegna a raccogliere ed inviare alla Fondazione:

- 📄 la documentazione prodotta dai Partner percettori per le voci di costo di loro competenza, risultanti dal Piano economico di Progetto presentato e secondo le regole previste dal presente manuale
- 📄 richiesta di erogazione, presentata all'Ente proponente, di quota parte del contributo come Operazione Fuori Campo IVA (con emissione di nota di addebito) da parte del Partner percettore, al fine della liquidazione di quanto ad esso spettante
- 📄 la relativa documentazione di quietanza attestante il pagamento della nota di addebito.

### 5 SPESE DI GESTIONE E AFFITTI

**La macro-voce comprende le cosiddette spese "indirette"**, che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale sostenuta dalla Fondazione.

**Le spese indirette** devono essere riconducibili al progetto e determinate in modo proporzionale secondo un metodo debitamente giustificato considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti al progetto.

#### 5.1 AFFITTO

##### Documentazione specifica

Se si tratta di spazi e locali per i quali l'Ente ha un contratto di locazione in essere, oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce dovrà essere prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti
- 📄 criterio di ripartizione adottato per l'imputazione in quota parte del costo
- 📄 ricevute dei canoni periodici debitamente quietanzate

Nel caso di affitto occasionale di uno spazio per la realizzazione di eventi, seminari, convegni, corsi e altro è sufficiente presentare la fattura del fornitore e la relativa quietanza.

## 5.2 ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO

I costi di illuminazione, riscaldamento e/o condizionamento devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata del progetto, alla superficie dei locali utilizzati ed al periodo di utilizzo delle attività progettuali.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto con relative quietanze
- 📄 criterio di ripartizione adottato per l'imputazione in quota parte del costo.

## 5.3 POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese di spedizione (francobolli / macchina affrancatrice, raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali.

Analogo criterio di diretta connessione alle attività progettuali vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale.

Per quanto riguarda la telefonia cellulare è ammissibile solo nel caso il costo si riferisca ad una scheda SIM sia intestata all'Ente.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto con relative quietanza
- 📄 criterio di ripartizione adottato per l'imputazione in quota parte del costo
- 📄 ricevute ricariche SIM intestate all'Ente beneficiario.

## 6 MATERIALI DI CONSUMO

Questa voce comprende le spese concernenti materiali necessari per la realizzazione delle attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: materiale di cancelleria, stampati, materiale per laboratori, ecc.).

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 elenco descrittivo del materiale acquistato, se non esplicitamente indicato in fattura

## 7 ARREDI, MACCHINE ED ATTREZZATURE

Le spese relative ad attrezzature, materiale informatico, mobilio e qualunque altro bene strumentale necessario per la realizzazione del progetto, entrano a far parte di questa macro-voce.

I beni utilizzati possono essere:

- Acquisiti a noleggio
- Acquisiti in proprietà per beni strumentali, acquistati nell'ambito del progetto.

Può essere ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali, qualora strettamente collegata a quanto realizzato.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 Noleggio: copia fattura e quietanza di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo riferibili al progetto
- 📄 Proprietà: copia delle fatture o quietanza di pagamento
- 📄 Almeno tre preventivi, nel caso di importi unitari superiori ai 5.000 euro.

## 8 AFFIDAMENTI DI SERVIZI

Rientrano in questa voce l'affidamento di attività a Enti terzi, non partner di progetto. L'affidamento è ammissibile per attività e/o servizi per i quali l'Ente proponente o gli Enti partner non abbiano competenze specifiche.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 Contratto di affidamento del servizio con specifica descrizione delle attività affidate
- 📄 Copia fattura e quietanza di pagamento
- 📄 Almeno tre preventivi per incarichi superiori ai 5.000 euro.

## 9 RISTRUTTURAZIONI

E' prevista la possibilità di procedere alla ristrutturazione di beni utilizzati direttamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato.

Tali beni dovranno essere di proprietà o oggetto di altro titolo di godimento (comodato o affitto per una durata di almeno 7 anni) da parte dell'Ente proponente.

Le spese ammissibili sono quelle relative a:

- Oneri per autorizzazioni di legge
- Oneri di urbanizzazione
- Strutture (cemento armato, strutture in acciaio, in legno, murature portanti, consolidamenti in genere, etc...)
- Opere edili (sistemazione tetto, opere murarie, pavimenti e rivestimenti, rifacimenti bagni e cucine, etc...)
- Impianti (impianto idrico, impianto termico, impianto pannelli solari per produzione acqua calda, impianti elettrici, impianti foto-voltaici per produzione energia elettrica, etc...)
- Serramenti interni e esterni
- Decorazioni e restauri
- Opere da fabbro in genere
- Forniture (pavimenti, rivestimenti, sanitari, rubinetteria, etc...)
- Eventuale altro da specificare e motivare.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la documentazione specifica di seguito individuata:

- 📄 copia titolo di godimento (contratto di acquisto, affitto, comodato, concessione, ...)
- 📄 rendicontazione dettagliata dell'intero progetto di ristrutturazione e/o restauro, ivi compresa la documentazione autorizzativa dei vari enti preposti
- 📄 almeno tre preventivi, nel caso di importi unitari superiori ai 5.000 euro.

## 10 RISORSE UMANE

Per il personale che ha fornito prestazioni lavorative nell'attività finanziata occorre far riferimento al costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Sono ammissibili e rendicontabili le retribuzioni corrisposte, a qualsiasi titolo, ai soggetti che effettivamente operano nell'ambito del progetto.

Con la sola esclusione dei volontari, rientrano quindi in tale macrovoce i costi sostenuti per il personale esterno e per il personale interno agli enti che realizzano le attività progettuali.

Nel caso di liberi professionisti i compensi orari saranno da calcolare al lordo di ogni onere ed IVA se prevista, relativi alle ore di intervento effettuate.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativa contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

#### Personale non dipendente

- ☞ Specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro; b) contenuti, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione; c) le caratteristiche del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese
- ☞ *per lavoro autonomo professionale* (liberi professionisti con partita iva): oltre alla lettera di incarico anche le fatture o parcelle con indicazione del compenso erogato, le eventuali quote previdenziali fiscali ed assicurative obbligatorie
- ☞ *per lavoro autonomo non professionale* (prestazioni occasionali, voucher, ...) oltre alla lettera di incarico e alla quietanza, occorrerà presentare la documentazione fiscalmente valida secondo la normativa vigente al momento della liquidazione dei compensi (a titolo di esempio copia voucher, notula, ecc.).

In caso di realizzazione di attività culturali (spettacoli teatrali, concerti, ecc.) rientrano in questa voce anche gli incarichi ad artisti anche eventualmente organizzati in compagnie teatrali, bande e gruppi musicali, ecc. In questo caso oltre a fatture (o ricevute fiscalmente valide) e alla documentazione di quietanza occorre comunque predisporre un contratto o lettera di incarico che contenga gli elementi sopra riportati.

#### Personale dipendente

- ☞ foglio di calcolo che evidenzi il costo lordo aziendale sottoscritto dal Legale Rappresentante
- ☞ ordine di servizio o altre disposizioni interne per il conferimento dell'incarico (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione del progetto) controfirmato dal dipendente
- ☞ dichiarazione delle ore lavorate sul progetto dal personale rendicontato
- ☞ cedolini/buste paga degli stipendi e relative quietanze.

## 11 RISORSE UMANE VOLONTARIE

Si ricorda che l'attività del volontariato non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/1991), in base a quanto previsto dal paragrafo seguente.

Pertanto le attività svolte dai Volontari non costituiscono un costo ma una stima figurativa del corrispondente costo reale, che ai fini del progetto, potrà essere posta a valorizzazione nei limiti percentuali previsti e solo come quota di cofinanziamento a carico dell'ente proponente il progetto.

#### Per tutte le attività ordinarie

Il costo orario da utilizzare per la valorizzazione dell'impegno volontario, per qualsiasi ruolo venga svolto all'interno del progetto, è stimato in 20 euro.

## Prestazioni altamente qualificate

Per quanto riguarda ad attività di straordinaria rilevanza e professionalità, ancorché messe a disposizione a titolo volontario, si deve fare riferimento a tariffe specifiche previste dagli Albi Professionali o tabelle Regionali per le prestazioni professionali.

### Documentazione specifica

📄 La valorizzazione verrà rendicontata con apposito modello di autocertificazione del ruolo e delle ore svolte.

## 12 RIMBORSI SPESE

Le spese di viaggio, vitto e alloggio, possono essere riconosciute solo se:

- strettamente connesse con le attività progettuali
- coerenti rispetto a quanto previsto nel preventivo
- effettivamente sostenute e documentabili.

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

### PASTI

Vengono rimborsate le spese relative a pasti consumati in località diverse da quelle di domicilio o attività professionale. Il pasto viene rimborsato qualora l'impegno richiesto comprensivo di viaggio si sovrapponga alle ore di pranzo o cena.

Il tetto massimo per un pasto per ogni singola persona è di € 15,00.

### PERNOTTAMENTI

Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'organizzazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. In ogni caso viene rimborsato il pernottamento nel limite massimo di € 80,00 pro-capite per singola notte. Non sono previsti i rimborsi per gli extra personali.

### VIAGGI

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici.

Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo per biglietti in classe economica per tratte superiori ai 450 Km.

Le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'Ente, e devono riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione.

Per i percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese di un biglietto di seconda classe. Per percorrenze superiori alle otto ore si può rimborsare il biglietto con vagone letto in classe turistica.

Analogamente ai biglietti del treno si rimborsano i biglietti di altri mezzi pubblici qualora criteri di economicità o funzionalità lo richiedano. Inoltre si rimborsano tutti gli spostamenti effettuati con mezzi pubblici urbani correlati allo svolgimento dell'attività indicata.

Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale dell'Ente, sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività e nel caso in cui sia funzionale ai fini dello svolgimento dell'incarico, non necessariamente dal punto di vista dell'economicità, ma anche dal punto di vista dei tempi di percorrenza.

Il rimborso del mezzo proprio è effettuato calcolando 1/5 del costo medio della benzina nel periodo del viaggio per il totale dei chilometri percorsi o se previsto dal regolamento interno all'organizzazione, e comunque mai per il rimborso di spese dei volontari, potranno essere utilizzate le tabelle ACI.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture nolleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, che dovrà essere dimostrata adeguatamente, deve tuttavia avere carattere di assoluta eccezionalità.

#### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- ☰ Modulo di rimborso spese con l'indicazione della data, del nominativo e dei dettagli dei rimborsi richiesti con allegati i relativi giustificativi di spesa.

### 13 SPESE DESTINATARI

Rientrano in questa macrovoce tutte le spese sostenute a diretto beneficio dei destinatari del progetto per l'acquisto di beni materiali e di consumo (consegnati ai destinatari e che resteranno nella disponibilità degli stessi) nonché erogazioni di denaro, in qualsiasi forma (voucher, sostegno all'acquisto ...), coerenti alle finalità del progetto e nel rispetto delle norme fiscali e giuslavoristiche in vigore.

#### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- ☰ Documentazione comprovante l'effettiva consegna al destinatario
- ☰ Ricevuta firmata dai destinatari, comprovante l'effettiva erogazione.

### 14 COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Rientrano in questa voce le spese relative alle attività di comunicazione e promozione riferite alle attività del progetto (eventi, iniziative, ecc.). Sono escluse le spese per attività di comunicazione e promozione non strettamente attinenti al progetto presentato e realizzato.

#### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- ☰ Copia del materiale prodotto (volantini, brochure, locandine, ecc.).