



ALLEGATO D: LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

I Rapporti periodici da presentare ad IFEL dovranno contenere i seguenti documenti:

- 1) Lettera di accompagnamento (Format 1)
- 2) Relazione descrittiva delle attività svolte nel periodo rendicontato (max 10 cartelle), firmata dal responsabile di progetto e siglata in ogni foglio (Format 2);
- 3) Rendiconto finanziario: Quadro riepilogativo contabile (Format 3) + Commento contabile (Format 4) + elenco spese sostenute (Format 5), firmati dal responsabile di progetto, siglati e timbrati in ogni foglio;
- 4) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del legale rappresentante del Comune/Unione dei Comuni capofila (Format 6 per i Rapporti intermedi e Format 7 per il Rapporto finale);
- 5) Scheda di chiusura (da allegare al solo Rapporto finale), firmata dal responsabile di progetto e siglata in ogni foglio (Format 8).

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente i format predisposti da IFEL e trasmessi al Responsabile di progetto indicato dal Comune/Unione dei Comuni.

I rapporti intermedi dovranno essere inviati entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento, mentre il rapporto finale dovrà essere trasmesso entro 45 giorni dalla chiusura del progetto.

A) COMUNE CAPOFILA

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Comune/l'Unione di Comuni che ha presentato il progetto (Ente promotore), cui spettano i poteri ed i doveri connessi all'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo, non delegabili ai partner e/o a soggetti terzi.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il Comune/l'Unione di Comuni, dovrà indicare all'interno della successiva Convenzione da sottoscrivere con IFEL, un Responsabile di progetto che sarà unico interlocutore con IFEL rispetto a tutte le tematiche progettuali.

Quale Ente percettore del finanziamento, compete l'onere della presentazione della documentazione richiesta, rispettando la tempistica indicata da IFEL.

Il Comune o l'Unione di Comuni rimane unico responsabile nei confronti di IFEL e in sede di verifica amministrativo contabile dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata a costi reali.

B) PARTNER

Parti di attività progettuale possono essere svolte anche da soggetti partner purché originariamente indicati nella proposta progettuale iniziale. All'interno del piano finanziario le spese dei partner dovranno essere preventivate alla corrispondente voce di spesa (al pari di quelle del capofila) e non ricomprese nella voce "acquisto di beni e servizi".

I partner di progetto hanno l'obbligo di rendicontare le proprie spese a costi reali. A tal fine i giustificativi delle spese rendicontate dal partner dovranno essere assunti nella documentazione del Capofila e messe a disposizione degli organi preposti ad effettuare eventuali verifiche amministrativo-contabili.

C) UN COSTO, PER ESSERE CONSIDERATO AMMISSIBILE, DEVE RISULTARE:

- ***Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili***

Deve esserci una relazione specifica tra costi sostenuti ed attività svolte.

In particolare il costo deve essere chiaramente riferito ad attività e azioni previste nella proposta progettuale approvata.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formeranno oggetto di rendicontazione dovranno essere intestati esclusivamente al capofila e ai partner di progetto.

Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa dovrà essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso.

- ***Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento***

Sono considerate ammissibili tutte le spese sostenute dalla data di sottoscrizione della Convenzione con IFEL fino alla data di chiusura del progetto (a tal fine fa fede la data del documento giustificativo della spesa).

Saranno comunque ritenute ammissibili anche spese sostenute nei 30 giorni successivi alla data di chiusura del progetto, purché debitamente motivate nella scheda di chiusura e a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro i termini prestabiliti.

- **Comprovabile:**

I costi rendicontati devono essere comprovabili da fatture o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (non possono essere rendicontati costi comprovabili da impegni di spesa).

Nei rapporti intermedi possono essere rendicontate anche fatture e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente non ancora quietanzati,

Nel rendiconto finale tutte le spese dovranno essere quietanzate.

In via eccezionale potranno essere rendicontate anche spese non ancora quietanzate, per un importo pari o inferiore alla somma ancora da ricevere a saldo del finanziamento.

Tutte le spese dovranno comunque risultare quietanzate entro 60 gg dalla data di accredito del saldo dovuto.

- **Contabilizzato:**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, ed essere conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione finanziatrice.

D) VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI

Gli Enti beneficiari del finanziamento nella rendicontazione delle spese devono attenersi a quanto previsto nel piano finanziario approvato, saranno ritenute ammissibili compensazioni contabili tra una voce di spesa e l'altra, nel limite massimo del 20%.

Le compensazioni contabili introdotte dovranno essere adeguatamente motivate nel commento contabile.

Variazioni di importo superiore saranno ritenute ammissibili se preventivamente autorizzate da IFEL. Il Capofila deve far pervenire ad IFEL la richiesta motivata di variazione almeno 30 giorni prima del termine previsto per la chiusura delle attività.

Nella Scheda di chiusura potranno essere indicate implementazioni di attività non inizialmente previste nel progetto esecutivo e le eventuali maggiori spese sostenute esclusivamente a titolo di cofinanziamento locale, che saranno prese in considerazione nell'ambito della valutazione finale del progetto da parte di IFEL.

VOCI DI SPESA

EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI: all'interno di questa voce vanno inseriti i trasferimenti diretti in denaro a favore dei giovani di età compresa dai 16 ai 35 anni, previsti nell'ambito del progetto esecutivo approvato: borse di studio, borse lavoro, ecc.

PERSONALE DIPENDENTE

Possono essere rendicontate spese per personale dipendente utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali, nel limite massimo del 20 % del costo totale di progetto.

Tra dette spese vanno inseriti i salari lordi dei lavoratori con contratto a tempo determinato o indeterminato (full time e/o part-time) del Comune/Unione e dei partner.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di giorni/ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Più precisamente il costo imputabile si ottiene dividendo l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento nel periodo progettuale, per il numero di giorni/ore lavorativi previsti dal contratto e moltiplicando per il numero di giorni/ore di impegno nel progetto finanziato.

Per permettere una chiara e puntuale definizione del rapporto tra personale impiegato ed attività svolta, il Comune o Unione dovrà conservare la documentazione dalla quale risulti:

- il tipo e la durata del contratto in essere;
- i cedolini paga relativi al periodo rendicontato, con evidenza dell'importo imputato al progetto;
- l'ordine di servizio firmato dal conferente l'incarico nella quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto.

Si ricorda che dovrà essere allegata al rendiconto la seguente documentazione:

- a) il time report, anche complessivo, ovvero la dichiarazione del dipendente nella quale dovranno essere esplicitate ore/giorni impiegati nello svolgimento delle attività progettuali e il lavoro svolto, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto;
- b) la tabella esplicativa del calcolo del costo orario/giornaliero, come da format inviato, firmata dal responsabile amministrativo.

PERSONALE ESTERNO

Vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, nella quale si faccia esplicito riferimento al Progetto e risulti nel dettaglio il tipo di prestazione, la durata e i compensi per la singola attività.

La documentazione da conservare è la seguente:

- Lettera di incarico/contratto con specifica indicazione delle giornate o dei mesi di incarico; attività; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero
- Curriculum vitae
- Report attività svolta
- Giustificativi di spesa
- Giustificativi di pagamento.

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

All'interno di questa voce può essere inserito:

1. il costo di acquisto o il canone di locazione di beni, debitamente specificati all'interno del progetto esecutivo approvato e utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali.
2. le spese sostenute a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Capofila e/o i partner non sono in grado di svolgere in proprio.

VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO

Rientrano in questa voce i costi di mobilità, vitto, alloggio sostenuti dalle risorse umane utilizzate nell'ambito del progetto.

Le spese di trasporto sono ammissibili qualora vengano utilizzati i mezzi pubblici.

Il Responsabile di progetto può motivatamente autorizzare l'uso dei mezzi privati esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività o in caso di complessiva maggiore economicità.

Non sono ammissibili le spese relative ai taxi se non per comprovate ragioni di impossibilità di utilizzo dei mezzi pubblici.

Per i servizi di alloggio sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle).

Si ricorda che i giustificativi delle spese rendicontate (fatture/ricevute/scontrini/biglietti di viaggio) devono essere "parlanti" e dovranno essere conservate tra la documentazione da produrre in caso di verifica amministrativo-contabile.

PROMOZIONE e PUBBLICIZZAZIONE: comprende qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio. Saranno ritenute **ammissibili** unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali è riportato il logo di IFEL dell'ANG e di ANCI, secondo modalità che verranno comunicate al Responsabile di progetto indicato dal Comune/Unione di Comuni beneficiari del finanziamento.

Ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa, deve essere allegata al Rapporto finale copia digitale di tutto il materiale prodotto e rendicontato.

SPESE GENERALI

Possono essere rendicontate in maniera forfettaria, nel limite massimo del 10 % del costo totale di progetto, spese inerenti l'affitto e la pulizia di locali, il riscaldamento, l'illuminazione, il telefono, i collegamenti telematici, ecc.

CONTROLLI

Le spese rendicontate devono essere riportate nell'apposito elenco delle spese (format 5), indicate in ordine cronologico e divise per voce di spesa, nonché complete di un'accurata descrizione.

I documenti giustificativi delle spese rendicontate non dovranno essere inviate ad ANCI. Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dai beneficiari del finanziamento per un periodo di 5 anni dalla fine del progetto e resa disponibile in caso di verifica ispettiva.