



azion
provinc **e** giovani



AZIONE PROVINCEGIOVANI

Avviso Pubblico 2010

MANUALE DI

RENDICONTAZIONE

Assistenza Tecnica



LA RENDICONTAZIONE

- E' il processo di **consuntivazione** delle **spese effettivamente** e definitivamente **sostenute** per l'**attuazione** delle **attività di progetto**; viene effettuata compilando adeguatamente delle **schede finanziarie corredate dalla documentazione giustificativa di tali spese**, che appunto dovrà essere puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere direttamente dimostrabile l'**esistenza**, la **pertinenza**, la **congruità**, la **conformità** e la **ragionevolezza** della voce di **spesa**.

CRITERI DI ELEGGIBILITA' E AMMISSIBILITA'

- I costi **AMMISSIBILI** devono essere:
 - **necessari, previsti, razionali** (rapporto costi / benefici)
 - **generati** durante il progetto
 - effettivamente **sostenuti e contabilizzati**
 - **identificabili, controllabili ed attestati** da documenti giustificativi
- L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile, qualora ai sensi della vigente normativa fiscale, non sia recuperabile dall'ente.

PIANO FINANZIARIO

- **E' suddiviso in voci di spesa:**
 - 1. Personale dipendente ed assimilato**
 - 2. Viaggi e soggiorni**
 - 3. Riunioni ed eventi**
 - 4. Servizi, forniture ed altri costi di progetto**
 - 5. Attrezzature**
 - 6. Spese generali**
 - 7. Consulenze esterne**
 - 8. Spese di predisposizione della proposta progettuale**

1. Personale dipendente ed assimilato

- **Stipendi e compensi per il personale interno** assunto a tempo indeterminato o determinato o con contratto a progetto; si considera il costo **lordo** orario/giornaliero
- Tale voce **non deve superare il 30% del totale costi di progetto**
- Documenti giustificativi di **spesa**
 - **Time sheet mensile (All.1)**
 - **Cedolino paga** mensile dipendente o collaboratore
 - **Contratto di assunzione** per i dipendenti di enti privati
 - **Ordine di servizio/lettera d'incarico** per i dipendenti pubblici
 - **Contratto di collaborazione** per i collaboratori a progetto
 - Prospetto di **calcolo del costo orario /giornaliero** del dipendente/collaboratore (**All. 2/ 2 bis**)
- Documenti giustificativi di **pagamento**
 - Per gli enti pubblici**
 - **Dichiarazione** della Tesoreria o del servizio finanziario dell'ente attestante il pagamento degli stipendi e dei contributi.
 - Per gli enti privati**
 - **Assegno** circolare o bancario corredato da e/c bancario
 - **Mandato** pagamento quietanzato o **ricevuta bonifico**
 - **Mod. F24** pagamento ritenute e contributi previdenziali

2. Viaggi e Soggiorni

Viaggi

- Le spese per i viaggi attinenti al progetto, devono essere nella formula più economica possibile (per aereo formula economy per treno o nave tariffa 2° classe)
- I rimborsi spese per utilizzo auto propria possono essere autorizzati solo in mancanza di trasporti pubblici alternativi; il rimborso è pari ad un 1/5 del costo del carburante per i km percorsi.
- Documenti giustificativi di **spesa e pagamento**:
 - **Autorizzazione** al viaggio (All.3)
 - Richiesta **rimborso spese** (All.3 bis)
 - **Titolo** viaggio convalidato
 - **Ricevuta** di pagamento o e/c bancario (per pagam. carta credito)

2. Viaggi e Soggiorni

Soggiorni

- Spese soggiorni attinenti al progetto, devono essere effettuati nella formula più economica possibile
- Documenti giustificativi di **spesa e pagamento**:
 - **Autorizzazione** al viaggio (**All.3**)
 - Richiesta **rimborso spese (All.3 bis)** il costo di soggiorno massimo ammissibile all'interno dell' unione Europea è pari a € 150,00 giornaliera per l'albergo ed € 60,00 giornaliera per i pasti
 - **Fattura quietanzata** per vitto e alloggio (fatture o ricevute albergo, del ristorante ecc.)
 - **Ricevuta di pagamento o e/c bancario** (per pagamento con carta di credito)

3. Riunioni ed eventi

- Spese per l'organizzazione ed attuazione di convegni o seminari con relative spese di trasporto, vitto ed alloggio per i relatori (es. catering, affitto sala, ecc.)
- Documenti giustificativi di **spesa**
 - **Scheda** illustrativa dell'evento (**Es. Programma, lettera di invito**)
 - Richiesta **rimborso spese** partecipante
 - **Titolo** viaggio convalidato
 - **Fatture** vitto ed alloggio dei relatori e relative spese organizzazione (affitto sala, catering ecc.)
- Documenti giustificativi di **pagamento**
 - Ricevuta **pagamento** o **e/c bancario** (pagam. carta credito)
 - **Assegno** circolare o bancario corredato da e/c bancario
 - **Mandato** pagamento **quietanzato** o **ricevuta bonifico** bancario

4. Servizi, forniture ed altri costi di Progetto

- Spese per attività di informazione e diffusione (pubblicazioni, brochure, sito web, ecc.) ed inoltre attività culturali come tirocini, giornate di formazione, attivazione studi e ricerche ecc.
- Tale voce non deve superare il **30% del totale di costi** del progetto
- Documenti giustificativi di **spesa**
 - **Fatture** relative alle **spese** per attività espletate
 - **Documentazione attestante la partecipazione** all'evento (Es. attestati di presenza, fogli firma)
 - **Documenti attestanti spese trasporto**
 - **Fatture attestanti vitto e alloggio**
- Documenti giustificativi di **pagamento**
 - **Ricevuta pagamento o e/c bancario** (pagam. carta credito)
 - **Assegno** circolare o bancario corredato da e/c bancario
 - **Mandato pagamento quietanzato o ricevuta bonifico** bancario

I PARTNER E GLI ASSOCIATI NON POSSONO ESSERE FORNITORI DI ALTRI PARTNER O ALTRI ASSOCIATI

5. Attrezzature

- **Spese** relative a **beni strumentali** indispensabili per le attività progettuali (es. computers, proiettori ecc.), calcolate in base alle **quote ammortamento** con le aliquote stabilite dalla vigente normativa fiscale (la procedura di ammortamento si applica a beni di costo unitario superiore a 516,46 Euro) e/o in base ai **canoni leasing** versati durante periodo del progetto o ai corrispettivi pagati per la locazione.
- Documenti giustificativi di **spesa**
 - **Fattura** attestante **acquisto bene**
 - **Fattura** a quietanza **del canone di leasing**
 - **Fattura** a quietanza **del canone di locazione**
- Documenti giustificativi di **pagamento**
 - **Ricevuta pagamento** o **e/c bancario** (pagam. carta credito)
 - **Assegno** circolare o bancario corredato da e/c bancario
 - **Mandato pagamento quietanzato** o **ricevuta bonifico bancario**

6. Spese generali

- Spese relative ad **affitto** immobili, spese per **spedizione**, spese **telefoniche**, spese di **cancelleria** ecc.
- Tale voce non deve superare il limite massimo del **4% del budget di progetto**, senza necessità di presentare documenti giustificativi.

7. Consulenze esterne

- **Spese per compensi** per prestazioni intellettuali e/o professionali e/o occasionali erogate da persone fisiche o giuridiche
- Deve essere considerato il **costo lordo giornaliero** cioè comprensivo delle ritenute fiscali ed oneri di legge
- Tale voce non deve superare il **25% del totale di costi** del progetto
- Documenti giustificativi di **spesa**
 - **Time sheet mensile (All.1)**
 - **Fatture e/o prestazioni occasionali**
 - **Contratti e/o lettere di incarico**
- Documenti giustificativi di **pagamento**
 - **Assegno** circolare o bancario corredato da e/c bancario
 - **Mandato** pagamento quietanzato o **ricevuta bonifico**
 - **Mod. F24** pagamento ritenute ed oneri di legge

8. Spese di predisposizione della proposta progettuale

- Spese di varia natura relative alla predisposizione della proposta progettuale (Personale dipendente e assimilato, Viaggi e soggiorni, Servizi, Consulenze esterne),
- i documenti giustificativi di spesa e di pagamento da allegare sono quelli previsti per le singole voci e già illustrati in precedenza.
- Tale voce non deve superare il **3% del totale dei costi** del progetto

REGOLE GENERALI

- Sui documenti giustificativi originali, depositati presso la sede dell'Ente, ci deve essere il timbro con dicitura “Spesa sostenuta prog. Azione ProvincEgiovani importo pari a €....data di rendicontazione.....” mentre sulle copie presentate per la rendicontazione ci deve essere il timbro “copia conforme all'originale”
- I costi del personale non possono superare il 30% del totale dei costi del progetto
- I costi delle consulenze esterne non possono superare il 25 % del totale dei costi del progetto
- L'ammontare delle spese per servizi e forniture ed altri costi di progetto non può superare il 30% del totale dei costi di progetto
- Le spese generali vanno imputate entro il limite massimo del 4% del budget approvato senza necessità documenti giustificativi
- Le spese di predisposizione della proposta non possono superare il 3% del totale dei costi di progetto
- Le spese rendicontate saranno ammissibili con uno scostamento del 15% rispetto al totale della voce di spesa del singolo partner / associato nel rispetto del totale del budget approvato per singolo partner /associato.

Schede finanziarie e Relazioni

Per l'erogazione del contributo, il beneficiario deve presentare all'UPI:

- **al raggiungimento di un ammontare di spese pari al 60% del budget di progetto, comprensivo della quota di cofinanziamento a carico del beneficiario e dei partners**, i moduli:
 1. Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo (All.5);
 2. Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (All.6);
 3. Scheda riepilogativa per partner/associato (All. 6 bis);

Compilati fino alla data di riferimento della rendicontazione intermedia con allegata la relativa documentazione giustificativa e la relazione sulle attività.

- **Entro 1 mese dalla conclusione del progetto** i moduli:
 1. Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo (All.5);
 2. Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (All.6);
 3. Scheda riepilogativa per partner/associato (All.6 bis);
 4. Scheda riepilogativa finale per partner/associato (All.7);

Compilati fino alla data di chiusura del progetto con allegata la relativa documentazione giustificativa e la relazione sulle attività.

Allegati

- Allegato 1 - Time sheet
- Allegato 2 - Prospetto di calcolo costo dipendente
- Allegato 2 bis - Prospetto di calcolo costo collaboratore a progetto
- Allegato 3 - Autorizzazione alla missione e rimborso spese di viaggio e soggiorno
- Allegato 4 - Piano di ammortamento
- Allegato 5 - Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo
- Allegato 6 - Richiesta di rimborso ed attestazione delle spesa rendicontata
- Allegato 6 bis - Scheda riepilogativa della spesa complessiva per partner/associato
- Allegato 7 - Scheda riepilogativa finale della spesa complessiva per partner/associato

Tutti i documenti da allegare alla rendicontazione sono disponibili sul sito dell'Iniziativa www.azioneprovincegiovani.it alla sezione "2010/Rendicontazione"