

VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

La Fondazione provvede all'erogazione dei contributi stanziati dopo la concreta attuazione dei progetti, sulla base della presentazione di **formale richiesta di erogazione**, sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario, accompagnata dalla seguente documentazione consuntiva:

- a) formale richiesta di erogazione a firma del legale rappresentante del Beneficiario;
- b) relazione contenente dettagliata descrizione delle attività realizzate e degli risultati ottenuti in relazione agli obiettivi perseguiti, corredata, ove possibile, da documentazione fotografica e/o audiovisiva e rassegna stampa;
- c) un esemplare degli strumenti utilizzati per la promozione dell'iniziativa (manifesti, locandine, brochure, booklet, cataloghi);
- d) rendiconto economico contenente l'elenco completo delle spese sostenute e l'indicazione delle relative fonti di finanziamento;
- e) copia dei documenti comprovanti l'effettivo pagamento di tutte le spese indicate nell'elenco di cui al punto precedente;
- f) eventuale ulteriori documenti richiesti ai sensi della convenzione sottoscritta per accettazione dal beneficiario.

Possono essere compresi nel rendiconto economico del Progetto esclusivamente costi direttamente ed inequivocabilmente ad esso imputati.

Non sono consentite variazioni nelle voci che compongono il rendiconto finanziario rispetto al piano preventivo definitivo approvato dalla Fondazione, se non preventivamente autorizzate.

Così non ammissibili

Sono in ogni caso esclusi dalle somme rendicontabili:

- a) costi non direttamente ed univocamente imputabili al Progetto finanziato dalla Fondazione;
- b) spese non documentate da fatture, ricevute o quietanze intestate o comunque univocamente riconducibili al Beneficiario;
- c) compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo erogati a favore di esponenti del soggetto Beneficiario (fondatori, soci, cariche statutarie)
- d) corrispettivi a qualsiasi titolo erogati a favore di aziende di cui siano titolari, soci o componenti degli organi esponenti del soggetto Beneficiario;
- e) contributi e/o erogazioni liberali corrisposti a privati e/o altri soggetti no profit, ossia qualsiasi erogazione di somma che non abbia natura di corrispettivo economico (documentato, quindi,

con fattura o ricevuta fiscale o ricevuta per prestazione occasionale) ovvero di rimborso commisurato a spese effettivamente sostenute dal terzo ed adeguatamente documentate);

- f) rimborsi spese di tipo forfetario, a chiunque corrisposti;
- g) erogazioni liberali a favore di terzi, non commisurate a spese vive opportunamente documentate;
- h) IVA se detraibile;
- i) interessi passivi;
- j) sanzioni amministrative e/o penali;
- k) risarcimenti per danni arrecati a terzi;
- l) imposte sul reddito;
- m) costi già rendicontati alla Fondazione nell'ambito di iniziative destinate di altro contributo;
- n) costi sostenuti antecedentemente alla data di presentazione telematica del progetto.
- o) spese connesse con attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande ovvero con qualsiasi attività di natura commerciale, ancorché accessorie o strumentali alla realizzazione del progetto;

Spese di carattere generale potranno essere ammesse con le seguenti limitazioni:

- **Locazione e costi di utilizzo (utenze) di immobili e noleggio di attrezzature:** il costo per l'affitto e/o l'utilizzo di immobili o per il noleggio di attrezzature è ammissibile per la quota di competenza del progetto, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo equo e debitamente rappresentato dal Beneficiario
- **Costi del personale dipendente "strutturato"(*):** è ammissibile in base al costo lordo imputabile al tempo dedicato al progetto, subordinatamente all'indicazione del **criterio di calcolo utilizzato**
- **Costi differiti:** nel caso di oneri imputati al Progetto il cui pagamento si realizza successivamente alla conclusione del progetto stesso (es.: contributi previdenziali, ritenute d'acconto, l'IRAP), il Beneficiario si impegna a trasmettere alla Fondazione copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

(*) Per "Personale strutturato" si intende l'insieme delle risorse stabilmente adibite allo svolgimento delle attività del soggetto (personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato; personale assunto per sostituire temporaneamente altro personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato; personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni stabilmente poste a supporto dell'attività istituzionale dell'organizzazione.

Requisiti formali e sostanziali dei documenti giustificativi

I documenti giustificativi devono essere univocamente **riconducibili al soggetto beneficiario**, nonché espressamente e inequivocabilmente **riferiti al progetto finanziato**; essi, pertanto, possono essere rappresentati da fatture, ricevute ed ogni altra forma di quietanza di pagamento formalmente intestate al soggetto beneficiario e devono recare espressamente l'indicazione **dell'oggetto della fornitura/prestazione e del titolo del progetto**.

Nel caso di acquisti o prestazioni comprovati da documenti privi di intestazione o intestati ad altro soggetto, il soggetto beneficiario dovrà presentare opportuna nota spese intestata allo stesso beneficiario ed emessa dal soggetto che ha materialmente effettuato il pagamento.

La presentazione di giustificativi di spesa non univocamente riferiti al progetto (ad esempio, emessi in date e luoghi non coerenti con quelli di realizzazione del progetto) deve essere opportunamente motivata.

Le ricevute emesse per **prestazioni d'opera occasionali**, devono dare evidenza dell'applicazione delle **ritenute operate ai sensi delle vigenti disposizioni in materia fiscale e previdenziale** (con apposizione di marca da bollo da € 2,00 se emesse per importo superiore a € 77,47) ovvero dei relativi motivi di esenzione.

Eventuali **rimborsi spese** devono essere documentati mediante analitica **nota spese**, opportunamente corredata di relativi giustificativi.

Per i rimborsi di spese di viaggio, sono ammessi rimborsi chilometrici determinati utilizzando l'apposita sezione del sito ACI (<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>) ed utilizzando i coefficienti indicati per una percorrenza annua di 20.000 km; il soggetto che ha effettuato gli spostamenti e che riceve il relativo rimborso deve fornire apposita dichiarazione contenente indicazione di date, itinerari e causali dei viaggi per i quali è riconosciuto il rimborso, nonché il tipo di veicolo utilizzato e titoli di possesso dello stesso.

La Fondazione si riserva, comunque, di valutare la riconducibilità delle singole voci del consuntivo al progetto finanziato, nonché la congruità delle stesse soprattutto con riferimento agli oneri per vitto, rappresentanza e rimborsi spese.

Erogazione di acconti

La Fondazione può valutare la concessione di acconti sulla base di giustificati motivi e/o garanzie ritenute sufficienti per la realizzazione dell'iniziativa; di norma, l'eventuale erogazione parziale è determinata applicando al consuntivo parziale la percentuale di partecipazione finanziaria della Fondazione al progetto complessivo.

Nel caso di erogazione di acconti, se le fasi successive di realizzazione del progetto e l'esito complessivo dello stesso non sono coerenti con il Progetto definitivo approvato dalla Fondazione, anche per cause non imputabili al soggetto beneficiario, quest'ultimo sarà tenuto a restituire le somme complessivamente erogate.

Affidamento di lavori e acquisizione di beni e servizi di importo rilevante

Prima di stipulare contratti finalizzati ad acquisire beni o servizi o volti all'affidamento di lavori, il Beneficiario dovrà valutare un numero minimo di offerte che permetta, attraverso una comparazione delle stesse, di addivenire alla scelta più conveniente.

Nel caso di affidamento di lavori per un importo superiore a € 20.000,00 e nel caso di acquisizione di beni e/o servizi per un importo superiore a € 10.000,00, nel caso la fornitura possa essere oggetto di comparazione, il fornitore dovrà essere selezionato mediante procedure che comportino la valutazione di **almeno tre preventivi**. In tali ipotesi, i Beneficiari sono tenuti a precisare la procedura di affidamento adottata, il numero di preventivi acquisiti e le motivazioni a supporto della scelta finale.

Economie in corso d'opera

Le economie realizzate all'esito di procedure comparative, grazie alle quali il Beneficiario affidare forniture o lavori ad un prezzo inferiore rispetto a quello stabilito a base di gara, rappresentano sostanzialmente una forma di risparmio rispetto ai costi inizialmente preventivati e sottoposti alla Fondazione, che determina conseguentemente una riduzione dell'apporto di ciascun cofinanziatore (inclusa la Fondazione) in misura pari alla percentuale di contribuzione ai costi complessivi del progetto.

Utilizzo del logo ed apposizione del logo

su beni acquisiti e/o realizzati nell'ambito del progetto

Per gli aspetti relativi all'utilizzo del logo della Fondazione nell'ambito delle iniziative di pubblicizzazione del Progetto, dovrà essere contattato direttamente l'Ufficio Comunicazione.

Il Beneficiario avrà cura, in ogni caso, di evidenziare la partecipazione della Fondazione **con esclusivo riferimento all'iniziativa specificatamente destinataria del contributo**; nel caso di attività di comunicazione riferita ad una pluralità di eventi o manifestazioni, dovranno esse posti in essere gli opportuni accorgimenti al fine di **evitare il possibile accostamento del sostegno della Fondazione ad iniziative in realtà non finanziate**.

NEL CASO VI SIANO DUBBI INTERPRETATIVI OVVERO IN PRESENZA DI SITUAZIONI DI INCERTEZZA, SI INVITA I SOGGETTI INTERESSATI A PRENDERE CONTATTO CON GLI [UFFICI DELLA FONDAZIONE](#) AL FINE DI ESPORRE I PROPRI QUESITI.