

ALLEGATO B

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO "IO TI VEDO" PROGETTO DI PREVENZIONE E SUPERAMENTO DEL FENOMENO NEET"

A) RAPPORTI DI MONITORAGGIO

Rapporto intermedio

Da presentare al Comune di Reggio Emilia in quanto Ente Capofila, entro il termine che verrà comunicato

- Relazione descrittiva delle attività svolte
- Rendicontazione della spesa:
 - Quadro riepilogativo
 - Elenco dettagliato delle spese sostenute
 - Commento contabile
 - Scansioni dei giustificativi di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento, archiviate all'interno di cartelle, distinte per ogni voce di spesa prevista nel piano finanziario

Rapporto finale

Da presentare al Comune di Reggio Emilia in quanto Ente Capofila, al termine delle attività, entro il termine che verrà comunicato, si compone della seguente documentazione:

- Scheda di chiusura
- Rendicontazione complessiva delle spese:
 - Quadro riepilogativo
 - Elenco dettagliato di tutte le spese sostenute
 - Commento contabile
 - Scansioni dei giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento (relativamente alle sole spese non rendicontate nei precedenti rapporti intermedi), archiviate all'interno di cartelle, distinte per ogni voce di spesa prevista nel piano finanziario)

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente i Format predisposti da Anci.

B) COMUNE DI REGGIO EMILIA - ENTE CAPOFILA

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è l'Ente Capofila Comune di Reggio Emilia, beneficiario diretto del finanziamento, cui spetta l'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo, non delegabili ai partner e/o soggetti terzi.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, l'Ente dovrà indicare, all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci, un Responsabile di progetto, che sarà l'unico interlocutore con Anci rispetto a tutte le tematiche progettuali.

All'Ente capofila compete l'onere della presentazione dei Rapporti di monitoraggio (intermedi e finale), rispettando le tempistiche che saranno indicate da Anci.

Il Capofila si impegna a garantire che i partner coinvolti nella realizzazione delle attività progettuali rispondano ai requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016e ss.mm.ii.e siano in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

Il Capofila si impegna a garantire l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture negli affidamenti esterni effettuati in relazione alle attività progettuali ad opera del partenariato. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner di progetto, il Capofila si impegna, in ogni caso, a garantire e monitorare il rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità negli affidamenti esterni.

Sia l'Ente capofila che i partner, in quanto concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, servizi e forniture, sono tenuti al rispetto degli obblighi derivanti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.

C) PARTNER (Accento Società Coop.va Sociale; Coop.va Sociale "Centro Sociale Papa Giovanni XXIII"; Reggiana Educatori Società Cooperativa Sociale; San Giovanni Bosco Società Coop.va Sociale; Giro del Cielo Società Coop.va Sociale; Arci Wave aps)

Negli affidamenti esterni effettuati in relazione alle attività progettuali deve essere garantita l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili, in ogni caso il partner è tenuto al rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'affidamento dei servizi.

Le attività svolte dai partner sono dettagliate nel progetto esecutivo e nelle relazioni tecniche che accompagnano i rapporti di monitoraggio.

Il piano finanziario di progetto è unico, pertanto le spese che si prevede verranno sostenute dai partner sono previste all'interno della corrispondente voce di spesa, al pari di quelle dell'ente capofila.

I partner di progetto hanno l'obbligo di rendicontare a costi reali (al pari dell'Ente capofila, che non dovrà quindi esporre a rendiconto la quota di finanziamento erogata al partner).

I giustificativi di spesa e di pagamento delle spese rendicontate dai partner saranno assunti nella documentazione dell'Ente Capofila e trasmessi ad Anci con i rapporti di monitoraggio intermedi e finale.

Le modalità di erogazione del finanziamento tra ente capofila e partner sono disciplinate nell'accordo di partenariato, fermo restando che il finanziamento complessivo riconosciuto al partner deve essere pari al totale delle spese sostenute e rendicontate da parte di quest'ultimo.

Da un punto di vista della rendicontazione non rileva quindi il contributo che l'ente capofila eroga al partner, ma i giustificativi delle spese sostenute direttamente da quest'ultimo per realizzare le attività progettuali.

D) CO-FINANZIAMENTO LOCALE

Ai fini della realizzazione delle attività progettuali, come previsto nell'accordo, l'Ente Capofila si impegna a cofinanziare almeno il 20 % del valore complessivo del progetto.

Almeno il 20 % delle spese previste nel piano finanziario sarà quindi sostenuto con risorse apportate dall'Ente capofila.

E) RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

Un costo, per essere ammissibile, deve risultare:

- **Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili**

Deve poter essere riferito ad una azione ammissibile: deve esserci una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

In particolare, il costo deve essere riferito ad attività ed azioni indicate nel Progetto esecutivo approvato, sulla base del quale l'ente è stato ammesso al finanziamento;

Tutti i documenti giustificativi di spesa esposti a rendiconto dovranno essere intestati all'ente capofila o ai partner di progetto.

L'IVA può essere rendicontata dall'ente capofila e/o dai partner, nell'ambito delle singole spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali, solo se rappresenta un costo non detraibile.

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

Su ogni rendiconto presentato deve essere indicato il periodo temporale di riferimento.

Saranno ritenute ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione con Anci (nel caso di firma digitale, fa fede la data dell'ultima sottoscrizione).

Tutte le spese rendicontate devono essere sostenute entro la data di chiusura del progetto.

Saranno comunque ritenute ammissibili spese i cui giustificativi siano datati dopo la chiusura del progetto, purché debitamente motivate nel commento contabile e a condizione che si riferiscono ad attività concluse entro i termini previsti nella Convenzione sottoscritta con Anci.

- **Comprovabile:**

Nelle relazioni periodiche devono essere rendicontate tutte le spese quietanzate nel periodo di riferimento (a tal fine fa fede la data di avvenuto pagamento), comprovabili da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto, dovranno essere obbligatoriamente riportati il nome del progetto e il codice unico di progetto (CUP).

- **Contabilizzato:**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo a adeguate registrazioni contabili, ed essere conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

Gli estremi di ogni giustificativo di spesa e di pagamento devono essere indicati nell'apposito elenco dettagliato delle spese rendicontate, riportati cronologicamente all'interno della corrispondente voce (sulla base della data di pagamento) e completi di una sintetica e chiara descrizione.

G) VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO

1. **EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI:** all'interno di questa voce vanno inseriti i contributi erogati a favore di giovani di età compresa tra i 14 e i 35 anni per spese documentabili ed a loro direttamente riconducibili, per finalità/attività previste e dettagliate nella proposta progettuale approvata.

A titolo esemplificativo e non esaustivo: borse di studio; corsi di formazione professionale; borse lavoro e tirocini formativi; abbonamento a mezzi pubblici e tasse universitarie e costi relativi ad iscrizione e retta istituti scolastici; acquisto di strumentazione, equipaggiamento e vestiario per attività lavorativa; acquisto di equipaggiamento e materiali per la partecipazione ad attività associative di carattere culturale/giovanili/sportive; avvio di attività autonome; spese per iscrizione ad associazioni culturali/giovanili/sportive o ad iniziative di carattere educativo e ricreativo; Non sono ammissibili contributi per spese generiche e per i quali non è possibile comprovare la finalità e il beneficiario.

2. **PERSONALE DIPENDENTE:** all'interno di questa voce devono essere rendicontati i costi del personale dipendente, dell'ente capofila e/o dei partner, impiegato per la realizzazione delle attività progettuali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di giorni 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 lavorativi previsti dal contratto e moltiplicando per il numero di giorni di impegno nel progetto finanziato.

Per permettere una chiara e puntuale definizione del rapporto tra personale impiegato ed attività svolta, l'Ente 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 dell'ente di appartenenza, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto, controfirmato dal dipendente.

I costi sostenuti complessivamente dall'ente capofila e dai partner per il personale dipendente non possono superare il limite massimo del 20% del costo totale del progetto.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) il time report (Format predisposto da ANCI), ovvero la dichiarazione del dipendente nella quale dovranno essere esplicitate le ore impiegate mensilmente nello svolgimento delle attività progettuali e le attività svolte nel periodo, firmato dal dipendente e controfirmato dal responsabile di progetto;
- b) la tabella esplicativa del costo del personale, certificata dal legale rappresentante o responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza.

3. PERSONALE ESTERNO: all'interno di questa voce vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche contrattualizzate specificatamente per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo approvato. La collaborazione o la prestazione deve essere conforme alla vigente normativa e deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, nel quale si faccia esplicito riferimento al Progetto, sia riportato il CUP e risulti nel dettaglio l'oggetto della prestazione, la durata, la quantificazione delle giornate lavorative da espletare e il compenso giornaliero/complessivo previsto.

La documentazione da conservare è la seguente:

- Lettera di incarico/contratto;
- Curriculum vitae;
- Report attività svolta (con indicate il numero di giornate espletate nel periodo);
- Giustificativi di spesa;
- Giustificativi di pagamento.

4. ACQUISTO DI BENI: all'interno di questa voce può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni previsti all'interno del progetto esecutivo approvato e utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali.

Gli acquisti devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner, va comunque garantito il rispetto dei principi di economicità, concorrenza e parità di trattamento.

Salvo che nel progetto approvato non sia disposto diversamente, al termine delle attività progettuali, la destinazione d'uso dei beni acquistati è rimessa alla valutazione dell'Ente capofila, che nel rapporto finale dovrà dettagliare e motivare all'interno del commento contabile e nella scheda di chiusura del progetto.

5. PRESTAZIONE DI SERVIZI: tutti gli affidamenti a soggetti terzi espletati dall'ente capofila e/o dai partner devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. Nel caso in cui le richiamate disposizioni

normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner, va comunque garantito il rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'assegnazione degli incarichi.

I contratti stipulati con i soggetti terzi dovranno riportare il nome del progetto, il CUP ed essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti e nelle modalità di esecuzione delle prestazioni.

I soggetti terzi contrattualizzati dovranno rispondere ai requisiti di cui all'art. 80 del Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

6. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE: all'interno di questa voce devono essere rendicontate tutte le spese inerenti la promozione e comunicazione delle attività progettuali e la divulgazione sul territorio dei risultati conseguiti.

Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dalle regole di utilizzo predisposte da ANCI.

Come previsto nell'Avviso, saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali è riportato il logo di ANCI e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale, preventivamente autorizzato. Per l'ammissibilità della spesa deve essere allegata ai rapporti di monitoraggio trasmessi ad Anci una copia di tutto il materiale prodotto e rendicontato (brochure, volantini, manifesti, siti e pubblicazioni on line ...).

7. VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO: rientrano in questa voce i rimborsi "a piè di lista" delle spese sostenute da parte del personale impegnato nello svolgimento delle attività progettuali.

Il rimborso "a piè di lista" prevede che ogni spesa sostenuta debba essere tassativamente supportata da adeguati giustificativi, da allegare alla richiesta di rimborso presentata all'ente di appartenenza o con il quale è in essere l'incarico.

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

- aereo classe turistica;
- treno 2a classe;
- metropolitane, autobus, servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

In particolare:

- per le spese di viaggio con utilizzo dell'aereo, va allegato il biglietto nominativo e la relativa carta d'imbarco (le stampe in caso di documenti emessi in modalità elettronica);
- per le spese di viaggio con utilizzo del treno, va allegato il biglietto nominativo (la stampa in caso di documento elettronico);

L'utilizzo del taxi, il noleggio auto o l'utilizzo del mezzo proprio deve essere debitamente motivato e limitato al caso in cui non sia possibile il ricorso ai mezzi pubblici o in caso di reale impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente il luogo di destinazione prefissato.

Le ricevute dei taxi devono essere debitamente compilate, con indicazione della data e del tragitto. Per l'utilizzo dell'auto propria viene riconosciuto un rimborso spese pari ad € 0,30 per ogni km percorso. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegato il percorso con il computo chilometrico, scaricabile sul sito web www.viamichelin.it.

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

Per le spese di pernottamento in albergo o in altra struttura ricettiva, va allegata alla richiesta di rimborso la fattura e la relativa tassa di soggiorno o, in alternativa a quest'ultima, una dichiarazione della struttura dell'avvenuto pernottamento.

Le spese, salvo diverso regolamento dell'ente di appartenenza, saranno comunque rimborsate entro i seguenti limiti massimi giornalieri:

- per colazione e pranzo, fino a complessivi € 35,00;
- per cena, fino a € 45,00;

- per camere d'albergo all'estero e nei capoluoghi di regione, fino a € 180,00 sulla base delle tariffe disponibili;
- per camere d'albergo dovunque in Italia esclusi i capoluoghi di regione, fino a € 140,00 sulla base delle tariffe disponibili.

Non sono ammissibili le spese sostenute per gli extra effettuate all'interno delle strutture ricettive. Sono ammissibili solo gli scontrini fiscali "parlanti", cioè quelli in cui siano esplicitati i beni e servizi acquistati

A rendiconto dovranno essere indicati gli estremi della richiesta di rimborso (nota spese) presentata all'ente di appartenenza e gli estremi della fattura (solo qualora la richiesta di rimborso sia soggetta a fatturazione), ed allegata scansione di tutti i giustificativi delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dal richiedente.

Andrà inoltre indicata la data dell'avvenuto rimborso ed allegata scansione del giustificativo di pagamento.

8. SPESE GENERALI: possono essere rendicontate in maniera forfettaria, nel limite massimo del 7 % dei costi diretti (somma delle voci di spesa 1+2+3+4+5+6+7), spese inerenti l'affitto e la pulizia di locali, il riscaldamento, l'illuminazione, il telefono, i collegamenti telematici, etc. .

H) CONTROLLI

Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dai beneficiari del finanziamento per un periodo di 5 anni dalla data di presentazione del rendiconto finale e resa disponibile per eventuali ulteriori controlli e verifiche.