

Criteria di eleggibilità e ammissibilità

Per essere considerati ammissibili, i costi devono essere:

1. necessari per l'attuazione del progetto, previsti nel bilancio previsionale e rispondere ai principi di buona gestione finanziaria, e soprattutto di razionalità e di rapporto costi/benefici;
2. generati durante la durata del progetto;
3. effettivamente sostenuti dal beneficiario e registrati nella contabilità del beneficiario conformemente ai principi contabili;
4. identificabili e controllabili e attestati da documenti giustificativi originali.

In particolare, sono ammissibili i seguenti costi operativi:

1. I costi del personale dipendente per la realizzazione delle attività del progetto, corrispondente alle retribuzioni aumentate degli oneri sociali. Il costo del personale non può superare il 30% del totale dei costi del progetto;
2. Le spese di viaggio e di soggiorno del personale che partecipa al progetto (per esempio nell'ambito della realizzazione di riunioni, ecc.);
3. I costi di spesa per l'acquisto di materiale necessario all'espletamento delle attività progettuali e i costi che derivano direttamente dalle esigenze di realizzazione del progetto;
4. Spese generali;
5. Tali costi devono essere obbligatoriamente costi reali del beneficiario e dei partner. In ogni caso, non è ammissibile l'utilizzo del contributo finanziario erogato per l'acquisto di beni immobili e terreni
6. L'imposta sul valore aggiunto è un costo ammissibile, qualora ai sensi della vigente normativa fiscale non sia recuperabile dall'ente

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.

Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di progetto.

Viene effettuata compilando adeguatamente le 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. Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato, dovrà essere allegata tutta l'idonea documentazione necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in linee diverse nello stesso rendiconto, essa dovrà essere presentata in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce. Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto, nella rendicontazione si dovrà presentare copia conforme all'originale dei documenti allegati nella precedente rendicontazione.

Le voci di spesa nelle quali il Piano finanziario è suddiviso sono:

1. Personale dipendente e assimilato
2. Viaggi
3. Soggiorni
4. Riunioni ed eventi
5. Servizi e forniture
6. Costi di progetto per i beneficiari
7. Attrezzature e Infrastrutture
8. Spese generali
9. Consulenze esterne



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

azion
provinc **e** giovani

Ad ogni voce di spesa del Piano finanziario corrisponde un budget di spesa ammissibile. La somma dei budget per voce di spesa corrisponde al budget totale; gli importi di spesa rendicontati dovranno essere rispettati non solo con riferimento al budget totale ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono.

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all'originale sia i documenti giustificativi di spesa, che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa (ad esempio fatture o ricevute), sia documenti giustificativi di pagamento, che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento (ad esempio mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario, bonifico o assegno).

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi del Progetto Azione ProvincEgiovani per importo pari a € data di rendicontazione.....". Pertanto gli originali con il timbro resteranno depositati presso la sede dell'Ente che ha sostenuto la spesa, a disposizione per una eventuale esibizione degli stessi. Le copie presentate per la rendicontazione dovranno riportare il timbro "copia conforme all'originale".

Si veda qui di seguito il dettaglio delle voci di spesa:

1. Personale dipendente e assimilato

Rientrano in tale voce tutte le spese per stipendi e compensi per le prestazioni erogate da persone fisiche. Esse riguardano spese per il personale interno tra cui si annoverano spese per il personale assunto a tempo indeterminato e/o a tempo determinato e/o con contratti di collaborazione.

Ai fini della rendicontazione deve essere considerato il costo lordo giornaliero: per il personale dipendente va considerato dunque il costo comprensivo dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro.

Le spese di personale non possono superare il 30% del totale del progetto.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Time sheet mensile attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia riportante: il nominativo del dipendente o assimilato, la qualifica del personale

dipendente o assimilato da impegnare nel progetto (es. responsabile di progetto, tecnico, amministrativo ecc.), il numero di ore d'imputazione al progetto e/o le giornate lavorate, il titolo del progetto, il mese di riferimento, la firma del dipendente o assimilato (All. 1)

- Cedolino paga mensile del dipendente o collaboratore
- Contratto di assunzione/di collaborazione (per i dipendenti di enti privati) firmato dal legale rappresentante e dal dipendente/collaboratore.
- Ordine di servizio (per i dipendenti pubblici) firmato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia e dal dipendente.
- Prospetto di calcolo del costo orario/giornaliero del dipendente/collaboratore (All. 2 / 2bis) per ricavare il costo lordo rendicontabile (buste paga + oneri accessori) dal costo netto indicato sul cedolino paga.

Documenti giustificativi di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

1) Per gli enti pubblici, dichiarazione del servizio finanziario dell'Ente attestante il pagamento degli stipendi e dei contributi; la dichiarazione deve riportare l'indicazione analitica dei nominativi, dei mesi di riferimento e degli importi.

2) Per gli enti privati:

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario o ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario
- Mod. F24 attestanti il pagamento delle ritenute di legge, dei contributi previdenziali e delle eventuali imposte

2. Viaggi

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di viaggi strettamente attinenti al progetto. Tali spese dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio, in caso di trasporto aereo la formula "economy", in caso di trasporto ferroviario o navale il rimborso spese viene riconosciuto nella misura della tariffa di seconda classe).

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici; l'uso del mezzo proprio e del taxi può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità con il rimborso di 1/5 del costo del carburante.

Non rientrano nei viaggi i costi di mobilità dei beneficiari.

Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Autorizzazione al viaggio da cui si evinca il nominativo del soggetto, il motivo di effettuazione del viaggio (es: incontro di coordinamento, seminario finale ecc.), il luogo di svolgimento della trasferta, la durata del viaggio (All. 3).
- Richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/ Dirigente competente per materia in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati (All. 3bis).
- Titolo di viaggio convalidato intestato al partecipante e riportante la data del viaggio (biglietto aereo con allegata carta di imbarco, biglietto ferroviario ecc.), prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzi propri dal quale risultino i Km di percorrenza, fattura per autonoleggio quando autorizzato (la classe massima ammessa è la C)
- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.

3. Soggiorni

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di soggiorni strettamente attinenti al progetto. Tali spese dovranno corrispondere alla formula più economica possibile. Non rientrano nei soggiorni i costi di mobilità dei beneficiari.

Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Autorizzazione al viaggio da cui si evinca il nominativo del soggetto, il motivo di effettuazione del soggiorno (es: incontro di coordinamento, seminario finale ecc.), il luogo di svolgimento della trasferta, la durata del soggiorno.
- Richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati. Il costo di soggiorno massimo ammissibile è pari ad € 150,00 giornaliero per l'albergo e ad € 60,00 giornaliero per i pranzi.
- Fattura quietanzata attestante la fruizione del vitto e dell'alloggio (fatture e/o ricevute fiscali dell'albergo, del ristorante ecc.)
- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.

4. Riunioni ed eventi

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari con le relative spese per i trasporti, il vitto e l'alloggio pagato ai relatori. Tali spese sono relative ad esempio a: catering, vitto, alloggio e trasporto dei relatori, interpretariato, affitto sala ecc. Esse devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e devono essere rivolte alla diffusione di informazioni ad un pubblico esterno. Per i trasporti, il vitto e l'alloggio pagato ai relatori valgono le stesse regole descritte in precedenza al punto 2 e 3.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Scheda dettagliata illustrativa dell'evento (convegno e/o seminario) da cui si evincano: i nominativi dei partecipanti, lo scopo, la localizzazione, la durata, la descrizione dell'evento (ad esempio programma, lettera di invito)

- Richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/ Dirigente competente per materia in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati
- Titoli di viaggio convalidato intestato al partecipante e riportante la data del viaggio (biglietto aereo, ferroviario ecc.), prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzi propri dal quale risultino i Km di percorrenza, fattura per autonoleggio quando autorizzato (la classe massima ammessa è la C)
- Fatture attestanti la fruizione del vitto e dell'alloggio dei relatori (fatture e/o ricevute fiscali dell'albergo, del ristorante ecc.), fatture attestanti la fruizione del servizio di catering e/o servizio similare
- Fatture attestanti la locazione della sala, del servizio di interpretariato ecc.

Documenti giustificativi di pagamento

- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.
- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario

5. Servizi e forniture

Rientrano in tale voce le spese relative ai servizi e le forniture necessari per lo sviluppo delle attività di progetto.

Documenti giustificativi di spesa

- Fatture attestanti l'acquisizione dei beni o dei servizi.

Documenti giustificativi di pagamento

- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del fornitore corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario

6. Costi di progetto per i beneficiari

Rientrano in tale voce eventuali spese per premi, borse di studio, rimborsi per tirocini etc..

Documenti giustificativi di spesa

- Documentazione attestante l'assegnazione del premio, borsa di studio o rimborso.

Documenti giustificativi di pagamento

- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat.
- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario

7. Attrezzature e infrastrutture

Rientrano in tale voce tutte le spese relative a quei beni strumentali indispensabili per l'espletamento delle attività del progetto, come ad esempio computer, videoproiettori, lavori di adattamento dei beni pubblici, ecc. Tali attrezzature devono essere utilizzate in inerenza allo sviluppo del progetto.

Le spese per attrezzature vanno calcolate in base alle quote di ammortamento stabilite dalla vigente normativa fiscale e/o in base ai canoni di leasing versati per il periodo relativo alla durata del progetto

oppure in base ai corrispettivi pagati per la locazione. Inoltre esse sono ammissibili se sostenute nei primi tre mesi di progetto.

L'ammortamento delle attrezzature per le quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi del progetto è considerata spesa ammissibile a condizione che:

- I finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto delle attrezzature in questione;
- l'ammortamento sia supportato dal piano di ammortamento e si riferisca Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato e a seconda della natura della spesa, sono da presentare:

- Fattura attestante l'acquisto del bene o l'effettuazione del lavoro
- Fattura a quietanza del canone di leasing o locazione periodica
- Documentazione di trasporto, ove richiesta

Documenti giustificativi di pagamento

- Ricevuta di pagamento o estratto conto bancario da cui si evince l'effettivo esborso finanziario per i pagamenti effettuati con carta di credito o bancomat
- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'esborso finanziario
- Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario

8. Consulenze esterne

Rientrano in tale voce tutte le spese per compensi per le prestazioni intellettuali erogate da persone fisiche o giuridiche tra cui si annoverano spese per prestazioni professionali e/o occasionali.

Ai fini della rendicontazione deve essere considerato il costo lordo giornaliero: per il consulente e/o società va considerato dunque il costo comprensivo delle ritenute fiscali e degli oneri di legge a carico

del datore di lavoro. Le spese di consulenza esterna non possono superare il 30% del totale dei costi del progetto.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Time sheet mensile attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia riportante: il nominativo del dipendente o assimilato, la qualifica del consulente esterno da impegnare nel progetto (es. responsabile di progetto, tecnico, consulente amministrativo ecc.), il numero di ore d'imputazione al progetto e/o le giornate lavorate, il costo lordo giornaliero e/o costo lordo orario, il codice di progetto, il mese di riferimento, la firma del consulente esterno (All.1)
- Nota di prestazione occasionale se si tratta di collaboratore autonomo occasionale, fattura se si tratta di lavoratore autonomo
- Contratto e/o Lettera di incarico firmata dal Responsabile di progetto/ Dirigente competente per materia e dal dipendente o assimilato.

Documenti giustificativi di pagamento

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto.
- Mandato pagamento quietanzato dall'Istituto bancario e ricevuta dell'avvenuto bonifico bancario
- Mod. F24 attestanti il pagamento delle ritenute di legge, dei contributi previdenziali e delle eventuali imposte

9. Spese generali

Rientrano in tale voce tutte le spese relative a: affitto per immobili dedicati, spese di spedizione, spese telefoniche, spese di cancelleria, ecc.; tali spese devono essere inerenti lo sviluppo del progetto.

Le spese generali, qualora attribuibili al progetto vanno imputate in misura percentuale entro il limite massimo del 3% del budget di progetto, senza necessità di presentazione dei documenti giustificativi.

Schede finanziarie

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

a) In sede di rendicontazione intermedia i moduli:

- 1) Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo (All. 4);
- 2) Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (All. 5);
- 3) Scheda riepilogativa per partner/associato (All. 6),

compilati fino alla data di riferimento della rendicontazione intermedia con allegata la relativa documentazione giustificativa.

c) entro 1 mese dalla conclusione del progetto, oltre al Rapporto finale di attività, i moduli:

- 1) Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo (All. 4);
- 2) Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (All. 5);
- 3) Scheda riepilogativa per partner/associato (All. 6);
- 4) Scheda riepilogativa finale della spesa complessiva per partner/associato (All. 7);

compilati fino alla data di chiusura del progetto con allegata la relativa documentazione giustificativa.



Allegati

Allegato 1 - Time sheet

Allegato 2 - Prospetto di calcolo costo dipendente

Allegato 2 bis - Prospetto di calcolo costo collaboratore

Allegato 3 – 3bis- Autorizzazione alla missione e rimborso spese di viaggio e soggiorno

Allegato 4 - Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo

Allegato 5 - Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata

Allegato 6 - 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 di UPI nell'apposita sezione dedicata.