



F O N D A Z I O N E  
Cassa di Risparmio di Gorizia

# MANUALE DI RENDICONTAZIONE

## Anno 2017

1

Il contributo della Fondazione è, di norma, erogato a consuntivo in unica soluzione ad avvenuta realizzazione del progetto o dell’iniziativa, esclusivamente dietro compilazione telematica in ogni sua parte del previsto modulo di rendicontazione on-line – ROL, disponibile sul sito Web della Fondazione, e dopo l’avvenuta consegna o ricezione della stampa cartacea, sottoscritta dal Legale Rappresentante, corredata da tutta la documentazione prevista, compresa quella in cui si evidenzia il sostegno concesso dalla Fondazione.

## CONFORMITA'

Il contributo concesso deve essere utilizzato esclusivamente per la realizzazione del progetto presentato.

Ogni modifica al progetto o iniziativa originaria relativa ai contenuti, alle finalità del progetto, al metodo indicato, ai tempi di realizzo, alla durata nonché al piano finanziario deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dalla Fondazione, pena la revoca dell'apporto finanziario.

Qualora la Fondazione non ritenesse il progetto così rivisto ammissibile, si riserverà di revocare il precedente contributo.

Qualora il progetto fosse invece stato modificato senza la preventiva autorizzazione della Fondazione o avesse subito una riduzione dei costi preventivati, il contributo potrà non essere erogato o essere ridotto in percentuale ai costi effettivamente sostenuti, mantenendo la proporzione tra il contributo concesso e il preventivo di spesa.

Inoltre il richiedente deve dare tempestiva comunicazione di ogni eventuale modifica intervenuta agli assetti istituzionali e organizzativi del soggetto richiedente.

---

La Fondazione si riserva il diritto di:

**1. Revocare** il contributo nei seguenti casi:

- il contributo non sia stato accettato;
- non sia stata inoltrata la documentazione prevista dalla lettera di assegnazione nei tempi stabiliti;
- sia mancato il rispetto degli obblighi previsti dal presente regolamento, dalla lettera di assegnazione o dal regolamento di erogazione e/o da eventuale accordo formale;
- sia stata accertata l'inesattezza o l'incompletezza delle informazioni rese;
- vi siano accertati motivi che inducano a ritenere non possibile la realizzazione o la continuazione del progetto o del sostegno;
- sia accertato, all'esito della verifica della rendicontazione, l'uso non corretto dei fondi erogati; in questo caso la Fondazione potrà in qualsiasi momento disporre l'interruzione della contribuzione e richiedere la restituzione delle somme già eventualmente versate;
- sia accertato che, dopo un anno dalla comunicazione della concessione del contributo, il progetto non sia stato realizzato, salvo giustificato motivo che la Fondazione dovrà valutare;
- non sia stata prodotta rendicontazione del contributo entro i termini indicati dalla Fondazione;

## RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

2. **Ridurre** proporzionalmente il contributo assegnato quando:
  - il costo del progetto sia risultato inferiore a quanto previsto nel piano finanziario originario presentato in fase di richiesta e confermato in fase di accettazione del contributo;
  - i costi ammessi a rendicontazione siano inferiori rispetto al costo del progetto approvato;
  - i costi sostenuti dal beneficiario siano inferiori al contributo assegnato;
  - le voci di costo ammissibili siano inferiori al contributo assegnato.
3. **effettuare il monitoraggio** del progetto in itinere, anche attraverso sopralluoghi, e richiedere documentazione aggiuntiva;
4. **richiedere** materiale fotografico libero da diritti di pubblicazione, che risponda ai requisiti previsti dalla Normativa sulla privacy, a documentazione del progetto realizzato/iniziativa;
5. **richiedere la restituzione del contributo** qualora le attività realizzate fossero diverse da quelle previste nel progetto presentato o qualora il destinatario perdesse i requisiti soggettivi richiesti.

La rendicontazione dovrà essere effettuata entro 1 anno dalla data di delibera; qualora il Beneficiario intendesse, in via del tutto eccezionale, presentare richiesta di proroga, questa dovrà essere inoltrata alla Fondazione almeno 2 mesi prima della scadenza del contributo, precisando le motivazioni del rinvio dei termini e indicando la nuova tempistica.

Per ottenere e conservare il diritto all'erogazione del contributo il beneficiario deve obbligatoriamente:

- presentare la rendicontazione del progetto online (ROL), attraverso il sito internet della Fondazione, accedendo all'area riservata all'ente, con le medesime credenziali utilizzate per la richiesta del contributo;
  - inserire nei campi previsti dal ROL dettagliata relazione delle attività poste in essere, evidenziando i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi dichiarati inizialmente;
  - per i progetti realizzati in partenariato, allegare copia degli accordi sottoscritti fra i partner da cui risulti l'oggetto, la durata, e l'ambito dell'accordo, nonché i ruoli e gli impegni dei singoli componenti.
- Si precisa che l'interlocutore della Fondazione è unicamente l'Ente Capofila del progetto.**
- inoltrare copia cartacea della Dichiarazione IVA (Allegato 2), con timbro e firma in originale del legale rappresentante;
  - inoltrare copia cartacea dell'Autocertificazione (Allegato 3), con timbro e firma in originale del legale rappresentante, attestante la veridicità dei documenti giustificativi di spesa presentati e del loro utilizzo unicamente per la richiesta di finanziamento da parte della Fondazione, nonché dei dati inseriti nello schema di monitoraggio ex post (Allegato 7);

- allegare una tabella riepilogativa delle spese complessive sostenute per la realizzazione del progetto/iniziativa (costo del progetto realizzato e rendicontato) (Allegato 4), indicando quelle per cui si chiede il contributo da parte della Fondazione e quelle coperte con la quota di cofinanziamento o con risorse proprie del beneficiario. I giustificativi di spesa, che dovranno essere intestati in via esclusiva al beneficiario del contributo, devono essere prodotti come allegati alla Rendicontazione On Line – ROL -, in formato pdf. Altre modalità andranno concordate volta per volta con la Fondazione;
- allegare copia della “Scheda di monitoraggio di fine progetto”, (Allegato 7), adeguatamente compilata;
- allegare copia della documentazione attestante la strategia di comunicazione attuata.

**Il beneficiario può inoltre:**

- allegare eventuale copia della “Scheda di valorizzazione lavoro volontario” (Allegato 5), con timbro e firma in originale del legale rappresentante;
- allegare eventuale copia del “Riepilogo spese personale strutturato” (Allegato 6), con timbro e firma in originale del legale rappresentante;
- allegare eventuali indicatori di monitoraggio, indicati all’atto della presentazione del progetto e relativi ai risultati ottenuti.

---

Sono considerate **ammissibili** le spese sostenute che soddisfino tutti i seguenti requisiti:

- siano sostenute dalla data di avvio, che non potrà essere anteriore al 1 gennaio 2017, alla data di conclusione del Progetto, determinata sulla base della durata dell’iniziativa, come indicato dal Soggetto Beneficiario nella Richiesta on Line, alla voce 20, tempi di realizzazione;
- coincidano, per tipologia e importi, con le voci di spesa del Preventivo dei costi da sostenere per la realizzazione del progetto, approvato dalla Fondazione (Voce 27 del ROL);
- corrispondano a pagamenti effettivamente eseguiti e documentati dai relativi giustificativi di spesa e dalle relative quietanze;
- siano sostenute esclusivamente dal Beneficiario;
- risultino strettamente funzionali alla realizzazione del progetto approvato;
- siano trasmesse esclusivamente nei modi e nei tempi previsti;
- siano conformi alle norme contabili e fiscali vigenti.

---

Vengono considerate **non ammissibili**, e pertanto non valide ai fini della rendicontazione del progetto, le seguenti tipologie di spesa:

- spese non previste dal Piano dei costi approvato dalla Fondazione o non strettamente connesse alla realizzazione del progetto;
- spese non quietanzate;
- spese sostenute da soggetti terzi;
- spese sostenute prima dell’avvio formale del progetto o successivamente alla sua conclusione;

## SPESE AMMISSIBILI

## SPESE NON AMMISSIBILI

- spese sostenute per la predisposizione del progetto;
  - valorizzazioni di beni o servizi per cui non è intervenuto un esborso a carico del Beneficiario (non ammissibili né per la quota del contributo concesso né per la quota di cofinanziamento, se non nel limite del 10% per quanto attiene il lavoro volontario) (Vedi Allegato 5)
  - spese oggetto di rimborso da parte di altri soggetti (Fondazioni, Amministrazioni Pubbliche, Unione Europea, privati, ecc.);
  - contributi in denaro a persone fisiche (ad esempio: premi, contributi liberali, contributi a carattere forfettario per beni o servizi ricevuti, rimborsi forfettari o diarie ai beneficiari di attività formative), salvo i casi espressamente previsti dal “Regolamento per il perseguimento delle finalità istituzionali” della Fondazione;
  - Contributi a favore di soggetti che intendano attivare in proprio borse di studio o altre forme di premialità;
  - spese di struttura (ad esempio: utenze, locazioni sedi istituzionali, ecc.)
  - oneri finanziari e interessi passivi, commissioni postali e bancarie, imposte, l’IVA detraibile, multe, sanzioni e altre penalità, ecc.;
  - ammortamenti;
  - costi di iscrizione a corsi, seminari, convegni e affini;
  - spese non documentate da fatture, ricevute o quietanze intestate o comunque univocamente riconducibili al Beneficiario;
  - compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo erogati a favore di esponenti del soggetto Beneficiario (fondatori, soci, cariche statutarie);
  - corrispettivi a qualsiasi titolo erogati a favore di aziende di cui siano titolari, soci o componenti gli organi esponenti del soggetto Beneficiario;
  - 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;
  - rimborsi spese di tipo forfettario, a chiunque corrisposti;
  - erogazioni liberali a favore di terzi, non commisurate a spese vive opportunamente documentate;
  - risarcimenti per danni arrecati a terzi;
  - imposte sul reddito;
  - costi già rendicontati alla Fondazione nell’ambito di iniziative destinate ad altro contributo;
  - spese connesse con attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, nonché con qualsiasi attività di natura commerciale, ancorché accessorie o strumentali alla realizzazione del progetto;
  - interventi di gestione ordinaria di competenza delle singole istituzioni/associazioni richiedenti, quali costi per l’uso della sede e altri oneri amministrativi di carattere generale;
  - acquisto di attrezzature e materiali non funzionali alla realizzazione dello specifico progetto finanziario;
  - rimborsi spese di rappresentanza.
-

## DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LE SPESE SOSTENUTE

Le spese presentate in sede di rendicontazione devono essere univocamente riconducibili al soggetto beneficiario, nonché espressamente e inequivocabilmente riferite al progetto finanziato.

Per tali spese il Beneficiario è tenuto a produrre (come allegati alla Rendicontazione on-line, in formato PDF) la relativa documentazione contabile che consiste essenzialmente in:

### a) giustificativo di spesa

- fatture;
- ricevute fiscali intestate al Soggetto Beneficiario che ha sostenuto la spesa e recanti il titolo del progetto finanziato;
- buste paga;
- parcelle;
- titoli di viaggio;
- scontrini fiscali “parlanti” da cui si evinca l’intestazione al Beneficiario (Codice fiscale e/o partita IVA). Non sono accettati scontrini fiscali “non parlanti”;
- rimborsi spese sottoscritti, redatti come più avanti indicato;
- altra documentazione che costituisca di per sé anche dimostrazione di avvenuto pagamento: bolli, assicurazioni, ricevute SIAE, ecc.;

### b) giustificativo di pagamento (distinte di bonifico, mandati di pagamento, ricevute, ecc.).

Si specifica che, nel caso di **Enti Pubblici**, l’Ente Beneficiario deve allegare copia dell’atto amministrativo con il quale l’ente accerta l’entrata, nonché il conseguente impegno, del contributo assegnato e copia del documento che ne attesta la liquidazione (es. mandato di pagamento, ecc.), oltre ad eventuale ulteriore documentazione che dimostri la realizzazione del progetto.

- 
- Bonifico;
  - assegno bancario;
  - assegno circolare;
  - mandato di pagamento quietanzato;
  - contanti, per spese singole inferiori a 500 euro (e fino ad un massimo di 5.000 euro a valere sul totale dei costi di Progetto).

La Fondazione si riserva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione esplicativa delle spese sostenute.

**Nel caso in cui i costi riportati in un documento siano imputabili al Progetto finanziato solo per una quota, è necessario che venga indicata chiaramente la quota parte di imputazione al Progetto.**

Nel caso di presentazione di documenti di pagamento cumulativi è necessario fornire dettaglio delle singole voci di spesa e degli importi ricompresi nel cumulo.

Nel caso di acquisti o prestazioni a cura di eventuali partner di progetto, il soggetto Partner che ha materialmente effettuato il pagamento dovrà presentare opportuna nota spese intestata al soggetto Beneficiario.

## MODALITA' DI PAGAMENTO RICONOSCIUTE

## RISORSE UMANE

## RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

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.**

I costi del personale dipendente strutturato\* impegnato nella realizzazione del progetto, ove riconosciuti, vanno conteggiati sulla base del costo orario moltiplicato per il numero di ore di attività dedicate al progetto (Vedi Allegato 6). Le ore di attività delle risorse umane vanno certificate attraverso fogli-firma o autocertificazioni del personale.

In nessun caso saranno riconosciuti compensi di risorse umane erogati a persone diverse da chi ha svolto la prestazione lavorativa (ad esempio non sono considerati ammissibili versamenti intestati a familiari del lavoratore).

Per il personale non dipendente andranno allegati:

- 1) specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti fra le parti interessate, con l'indicazione:
  - della durata della prestazione di lavoro;
  - dei contenuti;
  - del corrispettivo, dei criteri per la sua determinazione, delle modalità di pagamento e della disciplina degli eventuali rimborsi;
- 2) fatture, parcelle, ricevute, buste paga, indicanti il progetto cui si riferiscono, numero di ore dedicato al progetto e costo orario.

Si ricorda che l'attività del volontariato non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere solo rimborsate spese effettivamente sostenute per l'attività prestata e documentate, entro i limiti stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/91), in base a quanto previsto al paragrafo successivo.

I rimborsi al personale per spese di viaggio, vitto e alloggio vanno presentati esclusivamente attraverso una nota spese riepilogativa e analitica.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio vengono riconosciute, a discrezione della Fondazione, nei limiti della congruità e della ragionevolezza. A titolo esemplificativo s'intendono ragionevoli i costi dei trasferimenti ferroviari in seconda classe di viaggio. Qualora strettamente necessario alle esigenze di progetto, è consentito l'utilizzo dell'auto propria. Di norma, il riconoscimento delle spese di viaggio con auto propria è riconosciuto nella misura di euro 0,35/Km.

\*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).

## **IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO**

**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, alloggio e rimborsi spese.**

Tutte le richieste di rimborso per costi di carburante dovranno essere collegate ad un'attività di progetto verificabile attraverso fogli presenza e riportare la data, il percorso e le motivazioni del viaggio.

Non sono ammessi rimborsi spese forfettari o diarie.

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se costituisce componente di costo non recuperabile e viene realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario. L'IVA che può essere in qualche modo recuperata non sarà considerata un costo ammissibile. (Vedi Allegato 2)

## **PAGAMENTI IN CONTANTI**

È ammesso il pagamento in contanti per singoli importi di spesa non superiori a 500 euro.

Per ciascun progetto è consentito un ammontare complessivo massimo di pagamenti effettuabili in contanti non superiore a 5.000 euro. I giustificativi di spesa dei pagamenti in contanti dovranno essere siglati e riportare il titolo del progetto finanziato.

## **AFFIDAMENTO LAVORI E ACQUISIZIONE 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/o di acquisizione di beni e/o servizi per un importo superiore a € 10.000,00, ove 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 abbia potuto 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.

**NEL CASO VI SIANO DUBBI INTERPRETATIVI OVVERO IN PRESENZA DI SITUAZIONI DI INCERTEZZA, SI INVITANO I SOGGETTI INTERESSATI A PRENDERE CONTATTO CON GLI UFFICI DELLA FONDAZIONE AL FINE DI ESPORRE I PROPRI QUESITI.**