



FONDAZIONE  
Cassa di Risparmio di Gorizia

# MANUALE DI RENDICONTAZIONE 2025

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17/02/2025)



FONDAZIONE  
Cassa di Risparmio di Gorizia

# INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL CONTRIBUTO.....	3
3. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	4
4. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LE SPESE SOSTENUTE.....	5
5. MODALITÀ DI PAGAMENTO RICONOSCIUTE.....	7
6. SPESE AMMISSIBILI A RENDICONTAZIONE.....	7
7. SPESE NON AMMISSIBILI A RENDICONTAZIONE.....	8
8. SPESE NON AMMISSIBILI A COPERTURA DEL CONTRIBUTO.....	9
9. RISORSE UMANE.....	10
10. RISORSE UMANE VOLONTARIE.....	10
11. RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO.....	11
12. IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO.....	12
13. AFFIDAMENTO LAVORI E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DI IMPORTO RILEVANTE.....	12
14. ECONOMIE IN CORSO D’OPERA.....	12



## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Manuale, in linea con quanto previsto dal “Regolamento per il perseguimento delle finalità istituzionali” della Fondazione, disciplina le tipologie di spese ritenute ammissibili nell’ambito dei progetti/attività sostenuti dalla Fondazione, e le relative modalità di rendicontazione, che deve essere gestita esclusivamente tramite compilazione telematica dell’apposito modulo di rendicontazione all’interno dell’area riservata della procedura per le richieste online ROL.

Il presente Manuale deve essere integrato con quanto previsto in modo specifico da ciascuno strumento erogativo nell’ambito del quale viene riconosciuto il contributo, sia per le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili, sia per eventuali regole specifiche.

## **2. REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL CONTRIBUTO**

**Il contributo concesso deve essere utilizzato esclusivamente per la realizzazione del progetto/attività presentato e approvato.**

Ogni modifica al progetto/attività approvato, compresa la modifica delle sue voci di spesa, deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dalla Fondazione, pena la revoca dell’apporto finanziario. Le richieste di modifica del progetto/attività devono essere presentate per iscritto alla Fondazione prima della loro effettiva attuazione, e in ogni caso entro e non oltre la data di fine progetto/attività dichiarata in fase di richiesta del contributo.

Si ricorda che, come previsto dal “Regolamento per il perseguimento delle finalità istituzionali” *“Qualora il progetto sia stato modificato senza la preventiva autorizzazione della Fondazione o abbia subito una riduzione dei costi preventivati, il contributo non sarà erogato o sarà ridotto in percentuale ai costi effettivamente sostenuti, mantenendo la proporzione tra il contributo concesso e il preventivo di spesa”*.

Il richiedente deve inoltre dare tempestiva comunicazione di ogni eventuale modifica intervenuta ai propri Organi istituzionali.

Qualora la Fondazione non ritenesse ammissibile il progetto/attività così rivisto, si riserva di revocare il contributo.

La Fondazione si riserva di effettuare il monitoraggio del progetto/attività in itinere, anche attraverso sopralluoghi, e richiedere documentazione aggiuntiva rispetto a quanto presentato in fase di domanda di sostegno, al fine di rimodulare o modificare il progetto/attività, nel caso in cui venissero rilevate incongruenze.

Per quanto concerne la disciplina della modifica dei progetti sostenuti, si rimanda a quanto previsto dal “Regolamento per il perseguimento delle finalità istituzionali”.

La Fondazione si riserva il diritto di revocare, totalmente o parzialmente, il contributo concesso nei casi previsti dal suddetto Regolamento.

Il richiedente deve dichiarare di essere a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità degli enti e, in particolare, del D.Lgs. 231/2001 e di aver preso atto del Modello Organizzativo e Gestionale adottato dalla Fondazione, consultabile nella sua parte generale sul sito internet [www.fondazionecarigo.it](http://www.fondazionecarigo.it), impegnandosi formalmente alla sua osservanza. In particolare, il richiedente è tenuto a prendere visione e accettare il Codice Etico della Fondazione, con impegno alla sua osservanza.



In caso di non osservanza o violazione del Modello Organizzativo e Gestionale adottato dalla Fondazione e/o del suddetto Codice Etico da parte del beneficiario, sarà facoltà della Fondazione revocare il contributo e richiedere la restituzione degli importi eventualmente già liquidati.

Oltre a dover essere trasmesso alla Fondazione **entro 30 giorni dalla comunicazione dell'assegnazione del contributo** - in originale o, nel caso di apposizione di firma digitale, tramite posta elettronica certificata<sup>1</sup> - **il modulo di accettazione del contributo, contenente il regolamento contrattuale di erogazione, compilato e firmato, deve essere caricato dal soggetto beneficiario nella sezione "Presidi" dell'area riservata della procedura online ROL<sup>2</sup> al momento della rendicontazione.**

Per quanto non espressamente prescritto dal presente Manuale, si rimanda alle previsioni del "Regolamento per il perseguimento delle finalità istituzionali".

### **3. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI**

La rendicontazione dovrà di regola essere **effettuata entro un anno dalla data di delibera**, salvo accordi diversi espressamente previsti dalla Fondazione o disposizioni rese note all'interno di un singolo strumento erogativo; decorso tale termine l'impegno della Fondazione decadrà automaticamente, senza obbligo di ulteriori comunicazioni.

Qualora il beneficiario intenda, in via del tutto eccezionale, presentare richiesta di proroga ai termini di rendicontazione, questa dovrà essere inoltrata alla Fondazione almeno 2 mesi prima della scadenza della rendicontazione, precisando le motivazioni del rinvio dei termini e indicando la nuova tempistica. La richiesta di proroga deve essere inoltrata dal beneficiario alla Fondazione tramite apposito modulo disponibile accedendo all'area riservata all'utente della procedura ROL, nella sezione «Presidi» della rendicontazione online.

Per ottenere e conservare il diritto all'erogazione del contributo **il beneficiario deve obbligatoriamente presentare la rendicontazione del progetto/attività attraverso la compilazione telematica dell'apposita sezione disponibile nella propria area riservata della procedura online ROL**, accedendovi, dal sito internet della Fondazione, con le medesime credenziali utilizzate per la richiesta del contributo.

All'interno della rendicontazione online il beneficiario deve obbligatoriamente:

- a. inserire nei campi previsti dettagliata relazione delle attività poste in essere, evidenziando i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi dichiarati inizialmente;
- b. indicare le voci di spesa sostenute e le entrate a copertura del costo totale del progetto/attività realizzato;

<sup>1</sup> In alternativa alla trasmissione alla Fondazione del documento in originale in formato cartaceo, il soggetto beneficiario può inviare il "Modulo di accettazione" del contributo alla Fondazione tramite posta elettronica certificata, unicamente nel caso in cui esso sia sottoscritto con apposizione di firma digitale (la firma digitale apposta è considerata valida se basata su un certificato in corso di validità, rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari riconosciuto).

<sup>2</sup> La sottosezione "Presidi" è disponibile accedendo alla sezione "Le mie richieste" dell'area riservata della procedura per le richieste online ROL.



- c. allegare copia dell'autocertificazione IVA (Allegato 2), con timbro e firma in originale del legale rappresentante;
- d. allegare i giustificativi di spesa, che dovranno essere intestati in via esclusiva al beneficiario del contributo, e relative attestazioni di pagamento, sostenute dal soggetto beneficiario o comunque univocamente riconducibili allo stesso, in formato pdf, afferenti le spese coperte dal contributo della Fondazione e le ulteriori spese attestanti il co-finanziamento al progetto/attività;
- e. allegare ulteriore eventuale documentazione attestante le spese sostenute, come prevista nelle successive sezioni del presente Manuale;
- f. fornire i dati raccolti relativi agli indicatori di monitoraggio indicati all'atto della presentazione del progetto/attività, attestanti i risultati ottenuti **(la presente attività non è prevista per le Sessioni Erogative Generali, a partire dall'esercizio gestionale 2025)**;
- g. compilare l'apposito «Questionario» **(la presente attività non è prevista per le Sessioni Erogative Generali, a partire dall'esercizio gestionale 2025)**;
- h. allegare copia della documentazione attestante la strategia di comunicazione attuata, nell'ambito della quale deve essere data evidenza al contributo della Fondazione.

Al termine della compilazione della rendicontazione, il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente **scaricare il modulo di stampa «Richiesta di pagamento», compilarlo, apporvi timbro e firma in originale del legale rappresentante, e ricaricarlo nell'apposita sezione della rendicontazione.** Il suddetto documento attesta:

- la veridicità dei documenti giustificativi di spesa presentati a rimborso e il loro utilizzo unicamente per la richiesta di finanziamento da parte della Fondazione;
- la disponibilità a fornire, qualora richiesto, copia di tutta la documentazione di spesa e dei documenti di pagamento dell'intero progetto realizzato e rendicontato, elencati nel modulo stesso;
- la veridicità delle informazioni fornite tramite la compilazione del «Questionario» **(la presente attività non è prevista per le Sessioni Erogative Generali, a partire dall'esercizio gestionale 2025).**

Eventuali altre modalità di rendicontazione andranno concordate volta per volta con la Fondazione.

**Il beneficiario si obbliga a fornire informazioni sul progetto finanziato dalla Fondazione anche successivamente alla data di liquidazione del contributo, al fine di consentire alla Fondazione la valutazione degli effetti dell'intervento messo in atto.**

#### **4. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LE SPESE SOSTENUTE**

**Il beneficiario dovrà caricare online, ai fini della rendicontazione:**

- a. **tutta la documentazione di spesa sostenuta a copertura del contributo della Fondazione, completa di attestazione di pagamento, per la quale si chiede il rimborso;**



- b. **ulteriore documentazione di spesa**, completa di attestazione di pagamento, **che attesti almeno il 25% di cofinanziamento da parte del beneficiario o di terzi.**

Per individuare la quota minima di documentazione da presentare a rendicontazione è sufficiente moltiplicare il contributo concesso per 1,34 (ad esempio: per euro 1.000 di contributo concesso sarà necessario presentare documentazione di spesa e attestazioni di pagamento per euro 1.340, di cui euro 1.000 a copertura del contributo ed euro 340 quale cofinanziamento, corrispondente al 25% dell'importo totale della documentazione presentata).

Per tali spese il beneficiario è tenuto a produrre obbligatoriamente (come allegati alla rendicontazione, in formato pdf) la relativa documentazione contabile che consiste in:

**a) GIUSTIFICATIVO DI SPESA**

● **Intestato esclusivamente al beneficiario del contributo:**

- fatture;
- ricevute fiscali recanti il titolo del progetto finanziato; si specifica che 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 ove previsto dalla normativa in vigore), ovvero dei relativi motivi di esenzione;
- parcelle;
- scontrini fiscali "parlanti" da cui si evinca l'intestazione al beneficiario (Codice fiscale e/o partita IVA).  
Non sono accettati, a rendicontazione del progetto, scontrini fiscali "non parlanti";
- rimborsi spese sottoscritti, redatti come più avanti indicato;
- altra documentazione che costituisca di per sé anche dimostrazione di avvenuto pagamento: assicurazioni, ricevute SIAE, ecc.;

● **Altro giustificativo di spesa:**

- titoli di viaggio;
- dichiarazione del legale rappresentante dei compensi riconosciuti al personale ("Riepilogo spese personale", di cui all'art. 9 del presente Manuale);
- bolli.

**b) ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO, intestata o univocamente riconducibile al beneficiario del contributo:**

- contabili di bonifico;
- mandati di pagamento;
- ricevute fiscali;
- estratti conto/liste movimenti delle transazioni effettuate con carte di credito/debito o prepagate;
- ecc.



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.**

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

Laddove il progetto oggetto di sostegno da parte della Fondazione venga realizzato **in partenariato o in rete**, la Fondazione provvede alla liquidazione del contributo a fronte della presentazione, nell'ambito della rendicontazione, anche di **documenti di spesa, e relative attestazioni di pagamento**, validi ai sensi del presente Manuale, **intestati ai partner di progetto co-beneficiari<sup>3</sup> del contributo, che hanno materialmente provveduto a sostenere le spese.**

Sono riconosciuti quali partner di progetto esclusivamente i soggetti che hanno formalizzato il partenariato tramite la sottoscrizione con il soggetto capofila di apposito accordo, che deve essere obbligatoriamente trasmesso alla Fondazione (attraverso il caricamento nella procedura ROL) in fase di richiesta di sostegno.

Si precisa che l'interlocutore della Fondazione è unicamente l'ente capofila del progetto, tenuto alla rendicontazione dello stesso, al quale il contributo verrà liquidato.

## **5. MODALITÀ DI PAGAMENTO RICONOSCIUTE**

I pagamenti, per essere considerati validi, devono essere effettuati tramite uno dei seguenti mezzi:

- **bonifici eseguiti con l'indicazione del CRO (Codice Riferimento Operazione);**
- **assegni bancari/assegni circolari;**
- **mandati di pagamento quietanzati;**
- **carte di credito/di debito o prepagate** intestate all'ente beneficiario e/o al suo rappresentante legale, allegando l'estratto conto/lista movimenti della transazione eseguita;
- **contanti:** l'ammontare complessivo dei pagamenti in contanti presentati a rimborso del contributo, **non potrà superare il 5% del costo complessivo di progetto**, così come indicato nel Presidio «Piano economico finanziario consuntivo», **e comunque il limite massimo di euro 3.000**, fatto salvo in ogni caso il rispetto dei limiti di utilizzo del contante previsti dalla normativa in vigore.

## **6. SPESE AMMISSIBILI A RENDICONTAZIONE**

Sono **ammesse a rendicontazione le spese** che soddisfino tutti i seguenti requisiti:

---

<sup>3</sup> I partner co-beneficiari sono quelli che beneficiano di una quota del contributo concesso dalla Fondazione al soggetto capofila per la realizzazione del progetto/iniziativa.



- a) **siano sostenute esclusivamente dal soggetto beneficiario o comunque univocamente riconducibili al soggetto beneficiario;**
- b) **siano espressamente e inequivocabilmente riferite al progetto/attività sostenuto, così come approvato, e siano strettamente funzionali alla sua realizzazione;**
- c) siano sostenute dalla data di avvio - che non potrà essere anteriore al 1° gennaio 2025 - alla data di conclusione del progetto, come indicate dal soggetto beneficiario all'interno della richiesta;
- d) coincidano, per tipologia e importi, con le voci di spesa del preventivo dei costi da sostenere per la realizzazione del progetto approvato dalla Fondazione;
- e) siano contenute all'interno di eventuali limiti individuati nello specifico strumento erogativo o indicati nella comunicazione di concessione del contributo;
- f) corrispondano a pagamenti effettivamente eseguiti e documentati dai relativi giustificativi di spesa e dalle relative quietanze;
- g) siano trasmesse esclusivamente nei modi e nei tempi previsti;
- h) siano conformi alle norme contabili e fiscali vigenti.

#### **7. SPESE NON AMMISSIBILI A RENDICONTAZIONE**

Sono considerate **non ammissibili a rendicontazione le seguenti spese:**

- **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 sostenute per la predisposizione e l'ideazione** 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);
- **ammortamenti;**
- **spese non documentate** da fatture o ricevute intestate al beneficiario;
- **compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo erogati a favore di esponenti del soggetto beneficiario** (fondatori, soci, cariche statutarie), fatto salvo dipendenti soci di cooperative;
- **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 ad altri soggetti no profit**, ossia qualsiasi erogazione di somma che non abbia natura di corrispettivo economico (documentato 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;
- **costi già rendicontati** alla Fondazione nell'ambito di iniziative destinarie di altro contributo;
- **rimborsi spese di rappresentanza** (nello specifico spese di viaggi, vitto e alloggio non riconducibili specificamente alla realizzazione del progetto);
- **spese sostenute per l'organizzazione** di iniziative finalizzate alla **raccolta fondi**;
- **spese di struttura** non strettamente funzionali alla realizzazione delle attività di progetto (ad esempio: utenze, locazioni sedi istituzionali, manutenzione sito web, acquisto e manutenzione di stampanti e cartucce, acquisto di materiale di cancelleria, servizi postali, ecc.), se non per quanto riguarda le richieste inserite nelle Sessioni Erogative Generali per il sostegno dell'attività generica e nel limite massimo di euro 2.000;
- **oneri finanziari e interessi passivi; commissioni postali e bancarie; marche da bollo; tasse, imposte e tributi; IVA detraibile; multe, sanzioni e altre penalità; ecc.;**
- **imposte sul reddito;**
- interventi di **gestione ordinaria** di competenza delle singole istituzioni/associazioni richiedenti, quali oneri amministrativi di carattere generale;
- **risarcimenti per danni** arrecati a terzi;
- **acquisto di attrezzature e materiali** non funzionali alla realizzazione dello specifico progetto finanziato, se non diversamente previsto all'interno di specifici bandi.

#### **8. SPESE NON AMMISSIBILI A COPERTURA DEL CONTRIBUTO**

**Non possono essere coperte dal contributo della Fondazione**, oltre alle tipologie di spesa di cui all'art.7, le ulteriori seguenti tipologie di spesa:

- **spese diverse da quelle richieste alla Fondazione nell'ambito del piano dei costi inserito all'interno della richiesta online ROL e approvato dalla Fondazione;**
- **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 o da specifici Bandi;
- **contributi** a favore di soggetti che intendano attivare in proprio **borse di studio o altre forme di premialità;**
- **costi di iscrizione** a corsi, seminari, convegni e affini;
- **spese connesse con attività di somministrazione al pubblico, anche a titolo gratuito, di alimenti e bevande, nonché con qualsiasi attività di natura commerciale**, ancorché accessoria o strumentale alla realizzazione del progetto.



- **spese per la pubblicazione di libri e volumi o la produzione di presidi musicali o cinematografici**, se non riferiti agli esiti di progettualità più ampie sostenute dalla Fondazione.

## **9. RISORSE UMANE**

I costi del personale dipendente<sup>4</sup> 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 “Riepilogo spese personale”).

Le ore di attività delle risorse umane vanno autocertificate attraverso la sottoscrizione da parte del legale rappresentante e del dipendente del documento “Riepilogo spese personale”, che deve essere obbligatoriamente allegato alla rendicontazione del progetto.

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/determine sottoscritti fra le parti interessate, avendo cura di mantenere visibili alla Fondazione all’interno dei documenti esclusivamente i seguenti dati necessari alla rendicontazione:
  - ente conferente l’incarico;
  - nominativo del collaboratore;
  - data di sottoscrizione dell’incarico/contratto;
  - durata della prestazione di lavoro;
  - contenuti;
  - corrispettivo, criteri per la sua determinazione, e disciplina degli eventuali rimborsi.
2. Fatture, parcelle o ricevute, indicanti il progetto cui si riferiscono, il numero di ore dedicato al progetto e il costo orario, o, in caso queste non siano previste, dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell’ente beneficiario e dal collaboratore (vedi allegato “Riepilogo spese personale”).

In ogni caso, in aggiunta alla documentazione sopra indicata, è obbligatorio allegare le attestazioni di pagamento relative alle spese sostenute per il personale, sia esso dipendente o non dipendente.

## **10. RISORSE UMANE VOLONTARIE**

Tenuto presente quanto previsto all’art. 17, comma 3, del decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, ovvero che *“l’attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario”*, al fine di dare comunque un riconoscimento, seppur figurativo, all’attività del volontario, la Fondazione

---

<sup>4</sup> 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).



consente di valorizzare il lavoro volontario, nei limiti del 10% del valore totale del progetto realizzato. A tal fine il costo orario da utilizzare per la valorizzazione dell'impegno volontario è pari a euro 20,00.

La valorizzazione verrà rendicontata con apposito modello di autocertificazione del ruolo e delle ore svolte ("Scheda di valorizzazione lavoro volontario"), disponibile sul sito della Fondazione, che dovrà riportare timbro e firma del legale rappresentante.

Per l'importo corrispondente alla valorizzazione non potrà essere richiesto alcun rimborso.

#### **11. RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO**

I rimborsi al personale, o ad altre persone strettamente legate all'ente richiedente o agli eventuali enti partner, per spese di viaggio, vitto e alloggio vanno presentati esclusivamente attraverso una nota spese riepilogativa e analitica (indicante anche i soggetti cui è destinato il rimborso), sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente richiedente a conferma dell'attinenza delle stesse alle attività progettuali, unitamente ai documenti di spesa sostenuti relativi al rimborso.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio vengono riconosciute, a discrezione della Fondazione, nei limiti della congruità e della ragionevolezza, in ogni caso entro i seguenti limiti:

##### PASTI

Il tetto massimo per il rimborso di spese per un pasto per ogni singola persona è di euro 15,00.

##### PERNOTTAMENTI

Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'organizzazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. In ogni caso viene rimborsato il pernottamento nel limite massimo di euro 80,00 pro-capite per singola notte. Non sono previsti i rimborsi per gli extra personali.

##### VIAGGI

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici.

Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo per biglietti in classe economica.

Per i percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese di un biglietto di seconda classe.

Analogamente ai biglietti del treno si rimborsano i biglietti di tutti gli altri mezzi pubblici.

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, ammissibili a copertura del contributo concesso, è riconosciuto nella misura di euro 0,35/Km.

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.

**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.**

Non sono ammessi rimborsi spese forfettari o diarie.



**FONDAZIONE**  
Cassa di Risparmio di Gorizia

## **12. IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se costituisce componente di costo non recuperabile e viene realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario (vedi Allegato 2).

## **13. 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 euro 15.000 o di acquisizione di beni e/o servizi per un importo superiore a euro 10.000, 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.

## **14. 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 O PRESENZA DI SITUAZIONI DI INCERTEZZA, SI INVITANO I SOGGETTI INTERESSATI A PRENDERE CONTATTO CON GLI UFFICI DELLA FONDAZIONE.**