

RENDICONTAZIONE

Per la rendicontazione, ai fini della liquidazione, l'ETS selezionato, quale Ente Attuatore Partner (EAP) degli interventi e delle attività, oggetto di co-progettazione dovrà presentare:

- breve relazione dell'attività complessiva/ dell'iniziativa entro la scadenza annuale indicata nell'accordo.
- rendiconto consuntivo, distinguendo tutte le singole voci di entrata e di uscita e disavanzo;
- idonea documentazione giustificativa della spesa sostenuta e delle entrate conseguite, di cui gli originali dovranno essere conservati per ogni eventuale verifica, anche a campione.

La documentazione di cui al primo comma deve essere presentata entro la scadenza annuale indicata nell'accordo salvo la possibilità di chiedere proroga motivata.

Le spese e le entrate dovranno essere veritiere e pertinenti con quanto preventivato nella domanda di contributo. Sono ritenute ammissibili le spese che:

- a) siano intestate al soggetto che riceve il contributo o allo stesso riconducibili (es. scontrini fiscali, ricevute, ecc.);
- b) risultino necessarie o comunque giustificabili per lo svolgimento dell'attività istituzionale/ dell'iniziativa dell'associazione/ ente richiedente;
- c) siano generate durante il periodo dell'attività finanziata o durante il periodo di preparazione, organizzazione e svolgimento dell'attività e riferibili a tale periodo;

Circa l'elenco dettagliato delle spese ammissibili e non ammissibili e delle tipologie dei giustificativi di spesa si rinvia a quanto indicato al punto 1 al presente allegato.

Il beneficiario è tenuto ad indicare, in sede di rendiconto, eventuali altri contributi ottenuti per la stessa iniziativa, la cui sommatoria non deve complessivamente superare l'ammontare dei costi effettivamente rimasti a carico del beneficiario.

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA E PER LA RENDICONTAZIONE

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Ai fini della rendicontazione, ogni spesa, per essere ammissibile, deve essere:

- strettamente funzionale alla realizzazione dell'attività/iniziativa;
- reale: deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari;
- riferita temporalmente: deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione dell'attività/iniziativa. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo.

2. PIANO DEI COSTI

Il piano dei costi imputabili all'attività/iniziativa prevede le seguenti tipologie:

- A. costi del personale interno ed esterno;
- B. costi per acquisti, noleggio, leasing o ammortamento di beni;
- C. costi per acquisti di servizi specifici per la realizzazione dell'attività/iniziativa;
- D. spese generali di funzionamento dell'attività/iniziativa.

A. COSTI DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Rientrano in questa macro voce di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti) nelle diverse fasi dell'attività/iniziativa. Per spese di personale si intendono pertanto i costi

relativi sia al “personale interno” sia al “personale esterno” direttamente impiegato nella realizzazione dell’attività/iniziativa.

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l’attività svolta da ogni singola risorsa umana (timesheet).

I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione dell’attività/iniziativa.

Si evidenzia che saranno rendicontabili le spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio per il personale interno ed esterno.

PERSONALE DIPENDENTE

Nella voce “personale dipendente” rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all’effettivo numero di ore d’impiego del lavoratore nell’ambito dell’attività/iniziativa, da rilevarsi tramite gli appositi timesheet.

Costo ammissibile = Costo medio orario per ore lavorate

Documentazione che comprova la spesa:

- ordine di servizio interno per il conferimento dell’incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione dell’attività/iniziativa;
- report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata, controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - denominazione dell’attività/iniziativa
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nell’attività/iniziativa
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate
- cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- autodichiarazione del legale rappresentante in merito all’avvenuto pagamento del cedolino, dei versamenti contributivi e delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative, comprensivo di prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi del personale di riferimento;
- bonifico o ricevuta bancaria da cui si desuma chiaramente l’avvenuto pagamento del cedolino/busta paga;
- modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d’acconto relative alle spese di personale.

PERSONALE NON DIPENDENTE

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del compenso definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro, determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili similari in termini di prestazioni ed esperienze.

Documentazione che comprova la spesa:

- contratto sottoscritto dalle parti riportante:
 - titolo e oggetto dell’attività/iniziativa;
 - periodo di esecuzione;
 - compenso complessivo;
- report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile), firmato dalla risorsa umana impiegata, controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (da prodursi

per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- denominazione dell'attività/iniziativa
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nell'attività/iniziativa
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate
- fatture/parcella/ricevute;
 - bonifico o ricevuta bancaria da cui si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento del cedolino/busta paga;
 - (eventuale) modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale.

B. COSTI PER ACQUISTI, NOLEGGIO, LEASING O AMMORTAMENTO DI BENI

Sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio dell'attività/iniziativa, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nella stessa.

Sono consentiti acquisti di beni il cui costo unitario risulti minore o uguale a 516,46 €. In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a tale soglia, saranno consentiti esclusivamente il noleggio, il leasing o l'ammortamento, riferiti esclusivamente alla durata dell'attività/iniziativa.

Nel caso in cui l'acquisizione di strumentazioni e attrezzature avvenga attraverso un contratto di noleggio ovvero di leasing, il costo imputabile è calcolato sulla base della percentuale di utilizzo per l'attività/iniziativa oggetto di finanziamento e nel limite dei canoni pagati nel periodo di svolgimento delle attività, al netto degli interessi.

Rientrano in questa macro voce di spesa, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- le spese per l'acquisto di coppe/medaglie/targhe/trofei e premi in genere, gadgettistica inclusa;
- le spese per vestiario/abbigliamento, attrezzature sportive o materiali di facile consumo strumentali all'attività;
- le spese per rinfreschi – acquisto alimenti riconducibili all'attività istituzionale dell'ente (in occasione di partite, incontri, tornei, gare, serate musicali, convegni, mostre e simili).

Documentazione che comprova la spesa

In caso di acquisto di beni di importo unitario inferiore o uguale a 516,46 €:

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di noleggio o leasing dei beni:

- contratto di noleggio o leasing;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

C. COSTI PER ACQUISTI DI SERVIZI SPECIFICI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ/INIZIATIVA

Rientrano in tale categoria di spesa, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- le spese per noleggi di attrezzature/impianti, service audio/video;
- le spese per ideazione grafica, promozione e pubblicizzazione: stampa e distribuzione inviti, locandine/manifesti/brochure, promozione televisiva, radiofonica e via web dell'iniziativa o della manifestazione;
- le spese di tesseramento/affiliazioni e/o quote di iscrizione a campionati, a federazioni, associazioni internazionali, nazionali, regionali e simili;

- le spese per le coperture assicurative degli iscritti all'attività o all'associazione/ente (soci, iscritti/partecipanti all'attività/manifestazione).

Documentazione che comprova la spesa:

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

D. SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ/INIZIATIVA

Le spese generali di funzionamento dell'attività/iniziativa ammissibili devono essere riferite esclusivamente alla stessa.

Nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente all'attività/iniziativa, è necessario identificare la quota imputabile alla stessa. L'estrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo, corretto e debitamente giustificato.

Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti all'attività/iniziativa deve essere oggetto di apposita autocertificazione.

Sono considerate parte delle spese generali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le seguenti voci di costo, qualora strettamente funzionali e riconducibili all'attività/iniziativa:

- costi per pulizia, manutenzione ordinaria, assicurazione per i locali;
- costi per utenze (riscaldamento, energia elettrica, acqua, telefono, wi-fi);
- costi per servizi e valori postali e per acquisto di valori bollati e di cancelleria;
- spese relative ad imposte (pubblicità e pubbliche affissioni, eventuale occupazione suolo pubblico, assicurazione di mezzi intestati all'associazione e usati per le finalità della stessa);

Documentazione che comprova la spesa

- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- in caso di imputazione parziale di una o più fatture alle spese generali dell'attività/iniziativa: autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n.445/00, a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario, che attesti la quota da attribuire all'attività/iniziativa e gli importi corrispondenti.

3. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammessi a contributo i costi non pertinenti, non riconducibili, non effettivamente sostenuti per la realizzazione dell'attività/iniziativa. Non sono ammissibili rimborsi spese a forfait.

I rimborsi spese devono essere documentati dai relativi giustificativi di spesa come più sopra indicato.

È comunque facoltà del Settore Welfare, Servizi Sociali e Sport non ammettere a contributo le spese che non appaiono necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'attività/ iniziativa.

4. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE ENTRATE

- In relazione agli introiti dovuti ad entrate da altri Enti o da privati
- In relazione agli introiti devoluti poi in beneficenza: ricevuta di avvenuto bonifico a favore del beneficiario.

LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

1. Al contributo si applica la ritenuta nei casi previsti dalla normativa fiscale vigente.

2. Qualora il Comune risulti creditore, a qualunque titolo, nei confronti del beneficiario, provvede alla compensazione automatica decurtando la somma dovuta dall'importo del contributo.