

Fondo Politiche Giovanili 2023

Avviso Pubblico per la presentazione di proposte progettuali rivolte allo scambio intergenerazionale per la creazione di opportunità di reddito e occupazione per i giovani under 35

“Indicazioni operative per la predisposizione del Piano finanziario e la Rendicontazione”

A) ENTE BENEFICIARIO

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è l'Ente beneficiario del finanziamento che sottoscrive la Convenzione con Anci, cui spetta l'attività di coordinamento, indirizzo, monitoraggio e controllo, non delegabili ad altri soggetti.

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

E' il capofila, nel caso la proposta progettuale sia stata presentata con altri enti di un'aggregazione intercomunale e/o con eventuali partner.

E' responsabile della predisposizione, raccolta, corretta conservazione e invio degli atti, dei documenti e delle informazioni richieste da Anci.

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

Predisporre il rendiconto che deve ricomprendere il dettaglio di tutte le spese sostenute dal Beneficiario, dagli Enti che fanno parte dell'aggregazione e dai Partner (ove previsti).

Si impegna a garantire che i partner e i soggetti terzi a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione delle attività progettuali rispondano ai requisiti previsti dal Codice dei contratti pubblici o dal Codice del Terzo settore e siano in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

Si impegna a garantire l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture effettuati nell'ambito del progetto. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner, si impegna, in ogni caso, a garantire e monitorare il rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'acquisto di beni e servizi sul mercato da parte di quest'ultimi.

B) ENTI CHE FANNO PARTE DELL'AGGREGAZIONE INTERCOMUNALE

Soggetti individuati in fase di presentazione della proposta progettuale che si impegnano a realizzare, in collaborazione con l'Ente beneficiario del finanziamento, le attività progettuali.

Le attività svolte devono essere dettagliate nel progetto esecutivo e nelle relazioni tecniche che accompagnano i rapporti di monitoraggio.

Il piano finanziario di progetto è unico, pertanto le eventuali spese che si prevede verranno sostenute dai singoli Enti dovranno essere previste all'interno della corrispondente voce di spesa, al pari di quelle dell'Ente beneficiario.

Hanno l'obbligo di rendicontare a costi reali.

I giustificativi delle spese sostenute dai singoli Enti dovranno essere acquisiti dall'Ente Beneficiario e ricomprese all'interno del rendiconto da trasmettere ad Anci.

Le modalità di erogazione del finanziamento tra Ente beneficiario ed Enti che compongono l'aggregazione sono rimesse all'accordo tra le parti. L'importo che l'Ente beneficiario trasferisce al singolo Ente che fa parte dell'aggregazione costituisce un mero trasferimento di denaro a rimborso dei costi sostenuti e rendicontati per la realizzazione delle attività progettuali.

Da un punto di vista della rendicontazione non rileva il contributo che l'ente beneficiario trasferisce all'Ente dell'aggregazione, ma i giustificativi delle spese sostenute direttamente da quest'ultimo.

Negli affidamenti esterni effettuati in relazione alle attività progettuali devono garantire 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 sono tenuti al rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'acquisto di beni e servizi sul mercato.

C) PARTNER DI PROGETTO

Soggetto già individuato in fase di presentazione della proposta progettuale e risultante da apposito Accordo di partenariato, che si impegna a realizzare, in collaborazione con l'Ente beneficiario del finanziamento, le attività progettuali.

Deve rispondere ai requisiti previsti dalla normativa applicabile ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

Le attività svolte dal partner devono essere 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 dal partner dovranno essere previste all'interno della corrispondente voce di spesa, al pari di quelle dell'Ente capofila.

Il partner di progetto ha l'obbligo di rendicontare a costi reali.

I giustificativi delle spese sostenute dovranno essere acquisiti dell'Ente Beneficiario e ricomprese all'interno del rendiconto da trasmettere ad Anci.

Le modalità di erogazione del finanziamento tra Ente beneficiario e partner sono rimesse all'accordo tra le parti. L'importo che l'ente Beneficiario trasferisce al partner costituisce un mero trasferimento di denaro a rimborso dei costi sostenuti e rendicontati per la realizzazione delle attività progettuali.

Da un punto di vista della rendicontazione non rileva il contributo che l'ente capofila trasferisce al partner, ma i giustificativi delle spese sostenute direttamente da quest'ultimo.

Negli affidamenti esterni effettuati in relazione alle attività progettuali deve garantire 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'acquisto di beni e servizi sul mercato.

D) SOGGETTO "ATTUATORE"

Il soggetto "attuatore" con le caratteristiche previste dall'Avviso – *ovvero il soggetto "i cui organi direttivi e/o la cui compagine sociale e/o societaria siano composti da una maggioranza (almeno 51%) di giovani under 35 anni"* viene individuato dall'Ente beneficiario del finanziamento dopo la sottoscrizione della Convenzione con Anci mediante le forme di collaborazioni previste dalla disciplina di settore, statale e regionale, compresa la concessione di contributi, ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990.

Il soggetto attuatore non è quindi un partner di progetto già individuato all'interno della proposta progettuale, né un operatore economico di mercato cui viene affidata la prestazione di un servizio a fronte di un corrispettivo.

All'interno del piano finanziario le risorse che l'Ente beneficiario prevede di trasferire al soggetto attuatore dovranno essere indicate alla voce di spesa "erogazione diretta al soggetto attuatore". Il soggetto attuatore ha l'obbligo di rendicontare a costi reali, presentando un proprio rendiconto all'Ente beneficiario.

In fase di rendicontazione:

- l'Ente beneficiario dovrà rendicontare ad Anci, alla voce "erogazione diretta al soggetto attuatore", i giustificativi delle risorse trasferite a quest'ultimo;
- il soggetto attuatore dovrà presentare all'Ente beneficiario un proprio rendiconto con il dettaglio delle spese sostenute, utilizzando gli stessi format messi a disposizione da Anci;
- l'Ente beneficiario, prima di procedere al rimborso, dovrà verificare tutte le spese sostenute dal soggetto attuatore.

Il rendiconto del soggetto attuatore dovrà essere allegato al rendiconto che l'Ente Beneficiario trasmette ad Anci (su cui compaiono solo le erogazioni a tale soggetto).

Negli affidamenti esterni effettuati dal soggetto attuatore deve essere garantita l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture e del codice del terzo settore (ove applicabile). Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili, in ogni caso il soggetto attuatore è tenuto al rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'assegnazione degli incarichi.

E) CO-FINANZIAMENTO LOCALE

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

Almeno il 20 % delle spese previste nel piano finanziario deve essere quindi sostenuto con risorse apportate dall'Ente beneficiario e/o dagli Enti dell'Aggregazione intercomunale e/o dai partner, anche attraverso la valorizzazione del costo del personale interno impegnato nelle attività.

A titolo di esempio:

Finanziamento richiesto € 200.000,00

Cofinanziamento 20 % = $200.000/80 \times 20 = 50.000,00$ (per percentuale di cofinanziamento maggiore modificare le proporzioni).

Valore totale progetto € 250.000,00

Nel caso in cui, al termine delle attività, vengano rendicontate spese per un valore complessivo inferiore a quanto preventivato, deve essere comunque rispettata la percentuale di cofinanziamento locale prevista nel piano finanziario approvato (ad esempio, se nel piano finanziario iniziale erano previsti costi complessivi per € 100 e un co-finanziamento locale del 20 % pari ad €, se nel rendiconto finale le spese totali rendicontate ammontano ad € 90, il valore dei costi imputati a valere sulla quota di cofinanziamento locale deve essere pari ad almeno € 18).

F) 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 nel rendiconto presentato ad Anci dovranno essere intestati all'Ente beneficiario del finanziamento, agli Enti che fanno parte dell'Aggregazione e ai partner di progetto.

- ***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 riferiscano ad

attività concluse entro i termini di durata del progetto.

- **Comprovabile:**

Nei Rapporti intermedi e finale presentati ad Anci devono essere rendicontate tutte le spese quietanzate (dall'Ente beneficiario del finanziamento, dagli Enti che fanno parte dell'Aggregazione e ai partner) 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) indicato all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci.

- **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 (format 5), riportati cronologicamente all'interno della corrispondente voce (sulla base della data di pagamento) e completi di una sintetica e chiara descrizione.

L'Ente beneficiario del finanziamento, gli Enti che fanno parte dell'aggregazione e i partner, in quanto concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, servizi e forniture, devono rispettare gli obblighi derivanti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.

G) VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI

L'Ente beneficiario del finanziamento nella rendicontazione delle spese deve attenersi a quanto previsto nel piano finanziario approvato.

Saranno ritenute ammissibili eventuali compensazioni contabili tra le singole voci di spesa fino ad un massimo del 20 % del corrispondente valore iniziale, adeguatamente motivate in fase di rendicontazione all'interno del commento contabile.

Ogni voce di spesa può quindi essere aumentata o diminuita nel limite massimo del 20% del relativo importo iniziale senza nessuna preventiva autorizzazione.

Ogni variazione di importo superiore al 20 % del corrispondente valore iniziale (in aumento o in diminuzione) deve essere autorizzata da Anci previa motivata richiesta da parte dell'Ente beneficiario del finanziamento, da trasmettere almeno 30 giorni prima del termine di chiusura delle attività, utilizzando esclusivamente il Format predisposto da Anci e caricato sulla piattaforma on-line.

Le voci di spesa "Personale dipendente dell'Ente beneficiario del finanziamento e degli altri soggetti pubblici che fanno parte dell'aggregazione intercomunale o del partenariato" e "Spese generali" non possono essere incrementate oltre i massimali previsti.

Nella Scheda di chiusura potranno essere indicate implementazioni di attività non inizialmente previste nel progetto esecutivo ed eventuali maggiori spese sostenute ad incremento del co-finanziamento locale preventivato, che saranno prese in considerazione nell'ambito della valutazione finale del progetto da parte di ANCI, senza oneri aggiuntivi a carico del finanziamento nazionale assegnato.

H) VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO

1.a PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE BENEFICIARIO DEL FINANZIAMENTO E DEGLI ALTRI ENTI PUBBLICI CHE FANNO PARTE DELL'AGGREGAZIONE INTERCOMUNALE E/O DEL PARTENARIATO:

all'interno di questa voce devono essere rendicontati i costi del personale impiegato per la realizzazione delle attività progettuali da soggetti pubblici.

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 seguente documentazione:

- il tipo e la durata del contratto in essere;
- i cedolini paghe relativi al periodo rendicontato e la documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzia la quota di competenza relativa al personale);
- l'ordine di servizio dell'ente di appartenenza, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto, controfirmato dal dipendente;
- 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;
- la tabella esplicativa del costo orario/giornaliero del personale, certificata dal legale rappresentante o responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) il time report
- b) la tabella esplicativa del costo del personale

I costi sostenuti "complessivamente" dall'Ente beneficiario del finanziamento e dagli altri Enti pubblici, che fanno parte dell'aggregazione intercomunale o del partenariato, non possono superare il limite massimo del 20% del costo totale del progetto.

1.b PERSONALE DIPENDENTE DI PARTNER PRIVATI:

all'interno di questa voce devono essere rendicontati i costi del personale dipendente dei partner privati impiegato per la realizzazione delle attività progettuali.

Ai fini di determinare l'importo da rendicontare 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.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) i cedolini paghe relativi al periodo rendicontato e la documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);
- b) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale);
- c) l'ordine di servizio dell'ente di appartenenza, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto, controfirmato dal dipendente;
- d) 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;
- e) la tabella esplicativa del costo orario/giornaliero, certificata dal legale rappresentante o responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza.

2. 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 e 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.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Giustificativi di spesa;
- Giustificativo di pagamento;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale esterno dedicato al progetto);

3. ACQUISTO E NOLEGGIO DI BENI:

all'interno di questa voce può essere inserito il costo totale di acquisto o il canone di noleggio dei beni richiesti ad operatori economici di mercato, previsti all'interno del progetto esecutivo approvato e utilizzati esclusivamente 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.

I contratti dovranno riportare il nome del progetto e il CUP.

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

beneficiario del finanziamento. La stessa dovrà essere dettagliata e motivata all'interno della scheda di chiusura del progetto.

La documentazione da conservare è la seguente:

- Richiesta di offerta/preventivo
- Offerte/Preventivi ricevuti (nel caso ne siano stati acquisiti più di uno)
- Contratto
- Giustificativi di spesa;
- Giustificativo di pagamento;

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Giustificativi di spesa;
- Giustificativo di pagamento;

4. PRESTAZIONE DI SERVIZI:

in questa voce rientrano tutti i costi sostenuti per servizi richiesti ad operatori economici di mercato, che eseguono una prestazione a fronte di un corrispettivo.

L'oggetto dei contratti stipulati con tali fornitori dovrà riguardare attività progettuali meramente accessorie o strumentali.

Non sono ammissibili spese sostenute a valere sul finanziamento nazionale inerenti interventi di ristrutturazione/riqualificazione degli immobili pubblici e/o privati.

Tutti gli affidamenti a soggetti terzi 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. I contratti 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 al Codice dei Contratti pubblici ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

La documentazione da conservare è la seguente:

- Richiesta di offerta
- Offerte (nel caso ne siano state acquisite più di una)
- Contratto
- Relazione attività svolte
- Certificato regolare esecuzione da parte del RUP (approvazione da parte del responsabile, nel caso di affidamento da parte di soggetti non sottoposti alla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture);
- Giustificativi di spesa;
- Giustificativo di pagamento;

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Giustificativi di spesa;
- Giustificativo di pagamento;
- Certificato regolare esecuzione da parte del RUP (approvazione da parte del responsabile, nel caso di affidamento da parte di soggetti non sottoposti alla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture);

5. 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.

E' ricompresa qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio, compresi i costi di ideazione e di realizzazione.

Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto nelle "linee guida per l'apposizione dei loghi" predisposte da ANCI.

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. A tal fine, i Comuni dovranno inviare ad ANCI la relativa richiesta, con allegata la bozza di materiale promozionale e/o pubblicitario sulla quale si intendono apporre i loghi.

La richiesta di autorizzazione dovrà essere trasmessa tramite la piattaforma on line (il link sarà comunicato tramite successiva informativa trasmessa al Responsabile di progetto indicato dall'Ente capofila all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci).

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 ...).

La documentazione da conservare è la seguente:

- Richiesta di offerta
- Offerte (nel caso ne siano state acquisite più di una)
- Contratto
- Relazione attività svolte
- Giustificativi di spesa;
- Giustificativo di pagamento;

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Giustificativi di spesa;
- Giustificativo di pagamento;
- Scansione del materiale prodotto

6. MISSIONI:

Rientrano in questa voce i costi viaggio, vitto, alloggio sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto. Tali spese sono definite e liquidate secondo il criterio di rimborso a piè di lista e in misura, comunque non superiore a quanto previsto nei regolamenti adottati dall'Ente di appartenenza.

La tipologia di 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.

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

Nel caso in cui i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle attività progettuali non dispongano di un regolamento interno, si applicano i parametri di seguito indicati.

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 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 o gli estremi della fattura (solo qualora la richiesta di rimborso sia soggetta a fatturazione), ed allegata scansione della richiesta autorizzata della missione e di tutti i giustificativi delle spese sostenute.

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

7. SPESE GENERALI:

possono essere rendicontate in maniera forfettaria, nel limite massimo del 7 % dei costi diretti (somma delle voci di spesa 1a+1b+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.

Tali spese, essendo riconosciute forfettariamente, non necessitano di giustificativi di spesa e di pagamento.

I) RENDICONTABILITA' DELL'IVA

L'IVA può essere rendicontata solo se rappresenta un costo non detraibile.

A tal fine, dovrà essere prodotta una dichiarazione (format 6B), attestante la non detraibilità dell'IVA.

J) CONTROLLI

Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dall'Ente beneficiario del finanziamento per un periodo di 5 anni dalla data di presentazione del rendiconto finale e resa disponibile nel caso di eventuali ulteriori controlli e verifiche.

K) RAPPORTI DI MONITORAGGIO

Rapporto intermedio

Da presentare entro 30 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento indicato da ANCI, si compone della seguente documentazione:

- Lettera di accompagnamento (Format 1)
- Relazione descrittiva delle attività svolte (Format 2)
- Rendicontazione della spesa:
 - Quadro riepilogativo (Format 3)
 - Elenco dettagliato delle spese sostenute (Format 5)
 - Commento contabile (Format 4)
 - Scansioni dei giustificativi di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento, archiviate all'interno di cartelle compresse, distinte per ogni voce di spesa prevista nel piano finanziario
- Dichiarazione del Rappresentante legale dell'Ente Beneficiario del finanziamento sul raggiungimento degli obiettivi (Format 6)

Rapporto finale

Da presentare ad ANCI entro 45 giorni dal termine delle attività, si compone della seguente documentazione:

- Lettera di accompagnamento (Format 1)
- Relazione descrittiva delle attività svolte (Format 2)
- Scheda di chiusura (Format 8)
- Rendicontazione complessiva delle spese:
 - Quadro riepilogativo (Format 3)
 - Elenco dettagliato di tutte le spese sostenute (Format 5)
 - Commento contabile (Format 4)
 - 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 compresse, distinte per ogni voce di spesa prevista nel piano finanziario)
- Dichiarazione del Rappresentante legale dell'Ente Beneficiario del finanziamento sul raggiungimento degli obiettivi (Format 7)

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere predisposta utilizzando esclusivamente la compilazione guidata prevista nella piattaforma on line, il cui link sarà comunicato tramite successiva informativa trasmessa al Responsabile di progetto indicato dall'Ente Beneficiario del finanziamento all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci.

