

AVVERTENZE per la corretta gestione e rendicontazione dei progetti ammessi a contributo – L.R. n.18/90

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi ammessi a contributo, nel rispetto della normativa e delle disposizioni di riferimento.

Le informazioni contenute nella seguente guida sono state concepite come uno strumento di aiuto alla attività di rendicontazione al fine di supportare gli organismi beneficiari nella elaborazione delle **dichiarazioni richieste per la presentazione della domanda di liquidazione del contributo sulla base delle spese sostenute.**

Tutte le comunicazioni relative ai progetti ammessi a contributo vanno inviate via PEC al Servizio Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio-sanitaria seguente indirizzo: **regione.giunta@postacert.umbria.it** e devono riportare in oggetto la motivazione sintetica della comunicazione unitamente alla indicazione "L.R. n. 18/90".

Le PEC non devono superare complessivamente i 3MEGA pertanto si raccomanda di scannerizzare i documenti allegati in formato leggero (es. "bianco e nero").

Il beneficiario del contributo, nella persona del Legale rappresentante, provvede:

- 1) alla comunicazione di accettazione del contributo mediante invio della relativa dichiarazione di accettazione debitamente compilata e firmata, allegando, altresì, una esauriente relazione di avvio del progetto;**
- 2) alla trasmissione della relazione e rendicontazione finale del progetto ammesso a contributo subito dopo la conclusione del progetto e senza ritardi. La relazione e rendicontazione finale deve essere presentata alla Amministrazione regionale entro il termine di 15 mesi dalla data della deliberazione del piano annuale (pubblicata sul sito istituzionale al seguente indirizzo <http://www.regione.umbria.it/sociale/programmazione-regionale-l.r.-18-1990>).**

I termini per la presentazione della relazione e rendicontazione finale dei progetti sono indicati ad ogni buon conto all'interno di ciascun programma annuale, all'ALLEGATO C). Ritardi nella consegna di relazione e rendicontazione finale dei progetti possono comportare la perdita del contributo.

La relazione finale deve essere esauriente e illustrare, tra quant'altro, le modalità di realizzazione del progetto e le caratteristiche della utenza raggiunta (es. tipologia del target: numero di immigrati, n. studenti stranieri e classi, nazionalità, luoghi, ecc.).

Il Servizio competente alla liquidazione del contributo può, su richiesta motivata del soggetto beneficiario, valutare la concessione di una proroga per la realizzazione e rendicontazione finale del progetto.

Una volta ricevuti tutti i documenti attestanti la corretta realizzazione e rendicontazione del progetto verrà effettuato il controllo di eleggibilità e ammissibilità delle spese sostenute.

In sede di valutazione dell'ammissibilità delle spese presentate si terrà conto delle indicazioni di seguito fornite, senza tuttavia escludere analisi condotte caso per caso, per la risoluzione di specifiche problematiche ed eventuali visite in loco.

NOTE alla TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DOCUMENTI DI SPESA (ALL. A)

1. Comuni e Istituti Scolastici beneficiari di contributo provvedono alla relazione e rendicontazione finale del contributo senza obbligo di allegare alla modulistica di rendicontazione le copie dei documenti di spesa quietanzati.
2. E' necessario fornire una rendicontazione finanziaria pari al totale del contributo regionale assegnato oltre al proprio cofinanziamento, pari o superiore al 20% del contributo assegnato.
3. Tutti i documenti contabili portati a rendicontazione sono trasmessi in copia conforme all'originale (apporre timbro) e devono essere:
 - fiscali (fatture, ricevute fiscali, notule/prestazioni occasionali, buste paga, ecc.),
 - intestati all'organismo beneficiario del contributo, attinenti alle attività del progetto (es. con indicazione del titolo del progetto), riportanti i riferimenti fiscali della persona fisica ricevente ove pertinente;
 - emessi nel periodo in cui si sono svolte le attività del progetto (attenzione alle date di avvio e termine contenute nella dichiarazione di accettazione del contributo!).
4. Tutti i documenti di spesa portati a rendicontazione devono essere **quietanzati con data. In caso di pagamento in contanti è necessaria una quietanza espressa con firma da parte del fornitore/prestatore** (es. timbro e firma della ditta fornitrice in fattura; dichiarazione di quietanza nel caso di prestazioni occasionali/professionali). L'utilizzo di bonifici o di altri mezzi di pagamento tracciabili intestati all'ente beneficiario del contributo costituiscono quietanza.
5. **L'esecuzione del pagamento** deve essere dimostrata mediante copia dell'estratto conto (cancellare ove ritenuto opportuno le voci non riguardanti il progetto) dell'organismo

beneficiario del contributo dal quale si evinca l'uscita per importo corrispondente al documento fiscale portato a rendiconto e i riferimenti minimi ad esso collegati.

6. Per i **pagamenti di compensi soggetti a ritenuta di acconto** dovrà essere allegata alla rendicontazione copia della notula/parcella unitamente alla copia del Mod. fiscale attestante il pagamento degli oneri fiscali (F24). **Tutti i compensi**, oltre ai **dati anagrafici** del percettore, devono riportare **la causale, il codice fiscale dello stesso e i riferimenti all'incarico svolto**;
7. Gli **scontrini fiscali per l'acquisto di beni/servizi minuti e documenti non intestati** all'organismo beneficiario del contributo possono essere contabilizzati alla rendicontazione **solo se è chiaramente indicato il bene acquistato e se accompagnati** da una specifica **dichiarazione di autocertificazione a firma del legale rappresentante** dell'organismo beneficiario del contributo con la quale egli dichiara che *"la somma complessiva, pari ad € _____, di cui ai seguenti scontrini fiscali [fare elenco numero, data e importo] allegati in copia, è riferita a spese minute sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto dal titolo " _____".* **Allegare alla autocertificazione scontrini leggibili.**
8. Gli scontrini/documenti non intestati di cui al punto 7 e l'utilizzo di pagamento in contanti sono ammessi fino al tetto massimo del 10% del contributo assegnato.
9. I **rimborsi spesa per viaggi – ammessi fino al massimo del 10% del contributo assegnato** - possono essere inseriti nella rendicontazione **solo se correttamente contabilizzati secondo le norme fiscali**. A tal fine vanno allegate:
 - **Autorizzazione all'uso dell'auto propria o al viaggio per attività legate al progetto** firmata dal Rappresentante Legale dell'ente beneficiario del contributo;
 - **Richiesta di rimborso da parte del soggetto che ha sostenuto la spesa** con allegati eventuali giustificativi (es: biglietti mezzi pubblici), contenente i motivi del viaggio, il percorso, la data, l'importo;
 - **Documento comprovante il rimborso secondo le modalità previste dalla legge:**
 - In caso di personale volontario: ricevuta del pagamento per l'importo richiesto;
 - In caso di personale in prestazione occasionale: notula dalla quale si evinca che al rimborso richiesto è stata trattenuta la ritenuta di acconto del 20%;
 - In caso di prestazione professionale: fattura nella quale sia inserito anche l'importo del rimborso;

- Nel caso di dipendenti o collaboratori con busta paga: busta paga nella quale siano riportati i rimborsi richiesti;

10. Documenti di spesa di altri Paesi possono essere ammessi **solo se intestati all'organismo beneficiario del contributo e accompagnati** da una **dichiarazione di autocertificazione del legale rappresentante** dell'organismo beneficiario del contributo con la quale egli dichiara che "i documenti di spesa in lingua straniera allegati in copia – pari ad € _____, sono riferiti esclusivamente ad attività direttamente connesse alla corretta realizzazione del progetto dal titolo " _____" sostenute per _____ (inserire la motivazione della spesa) _____ (spillare alla dichiarazione di autocertificazione i **documenti di spesa**. Ciascuno di essi dovrà essere firmato per accettazione dal legale rappresentante dell'organismo beneficiario del contributo).

I documenti portati a rendicontazione devono essere numerati progressivamente e allegati con indicazione evidente del numero con cui sono riportati nella "Tabella Riepilogativa dei documenti di spesa" all.A.

In generale, per quanto concerne i documenti che l'organismo beneficiario intende produrre a giustificazione della spesa afferente il contributo regionale, è utile tenere presente che:

- le spese ammissibili si riferiscono esclusivamente a quelle chiaramente attinenti con l'iniziativa e la Regione Umbria si riserva, in piena autonomia, di valutarne la congruità e, ove ritenuto, di non accettarli;
- tutti i documenti, rimessi in copia, devono essere VALIDI dal punto di vista fiscale.

Di seguito si elencano alcune spese considerate ammissibili:

- pubblicizzazione e divulgazione della iniziativa (volantini, manifesti, opuscoli, spazi ed oneri pubblicitari, spese postali di distribuzione del materiale, iniziative promozionali, volantinaggio, audiovisivi) con l'esclusione delle spese di abbonamenti e/o stampe annuali per riviste di settore;
- locazione e/o allestimento sedi per il periodo di durata del progetto (con esclusione dell'acquisto di beni a lunga durata o di interventi strutturali);

- compensi per docenti, relatori, collaboratori, volontari, promotori e organizzatori nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale;
- spese relative all'ospitalità di docenti, relatori, collaboratori, volontari, promotori e organizzatori, accompagnatori, ristoro e pernottamento, dovranno essere debitamente documentati ed intestati al beneficiario del contributo;
- premi, omaggi e riconoscimenti dovranno essere debitamente documentati e la relativa spesa intestata al beneficiario del contributo;
- spese generali di modico importo (es. schede telefoniche, scontrini fiscali non intestati, altri documenti fiscali non intestati al beneficiario del contributo) sono ammessi fino al 10% del contributo assegnato (vedi punto 7);
- spese generali intestate al organismo beneficiario del contributo (es. bollette telefoniche, energia elettrica) sono ammesse fino al 10% del contributo assegnato;
- le spese devono essere state sostenute durante l'esercizio di competenza del contributo;
- spese postali e assicurative sostenute dal soggetto beneficiario vanno documentate mediante ricevuta/fattura rilasciata dalla tabaccheria, dall'ufficio postale e compagnia assicurativa;

La congruità della spesa è valutata a giudizio insindacabile della Regione Umbria. La Regione Umbria si riserva il diritto di chiedere integrazioni documentali e chiarimenti.

In casi specifici, adeguatamente motivati e su espressa richiesta del beneficiario, i tetti percentuali delle spese generali potranno essere riconsiderati dal Servizio competente.

Tutta la modulistica deve essere firmata dal Rappresentante Legale dell'organismo beneficiario del contributo e trasmessa VIA PEC o posta ordinaria unitamente a copia del documento di identità valido del sottoscrittore.

LA REGIONE UMBRIA LIQUIDERA' IL CONTRIBUTO ASSEGNATO ESCLUSIVAMENTE SU CONTO CORRENTE INTESTATO ALL'ORGANISMO BENEFICIARIO.

Regione Umbria

Servizio Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio-sanitaria

Palazzo Broletto

Via Mario Angeloni, 61

06124 Perugia

AVVERTENZE rendicontazione 2017