

**BANDO "AGGREGAZIONE, PROTAGONISMO, CREATIVITÀ" - DGR 1360/2015
VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**

TEMPI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

L'art. 4 del Bando stabilisce che: *"I progetti dovranno essere realizzati entro 12 mesi dalla comunicazione di avvenuta assegnazione del contributo previsto"*.

L'art. 11 del Bando stabilisce, altresì, che: *"Le progettualità ammesse a finanziamento devono essere realizzate entro 12 mesi dalla comunicazione di avvenuta assegnazione del contributo, salvo concessione di proroghe, non superiori a 6 mesi, autorizzate dal Servizio Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio sanitaria, previa richiesta debitamente motivata"*.

L'art. 11 del Bando stabilisce, infine, che: *"[...] relazione finale sull'attività svolta e [...] rendicontazione finanziaria, da inviare entro 3 mesi dalla conclusione del progetto"*.

Graduatoria DGR 445/2016	Progetti dal n. 1 al n. 26	Progetti dal n. 27 al n. 56
Data invio comunicazione della Regione Umbria di assegnazione del contributo	12/05/2016	13/12/2016
Data entro cui realizzare il progetto (12 mesi)	12/05/2017	13/12/2017
Data entro cui realizzare il progetto a seguito di concessione di eventuale proroga (ulteriori 6 mesi)	12/11/2017	13/06/2018
Data ultima entro cui inviare la rendicontazione (attenzione: da inviare entro 3 mesi dalla conclusione del progetto)	12/02/2018	13/09/2018

Sono considerati ammissibili anche progetti (e, dunque, le spese) che abbiano avviato l'attività precedentemente alla data di comunicazione di assegnazione del contributo (ma, comunque, successivamente alla data di presentazione del progetto alla Regione). Anche in tal caso i termini sopraesposti dovranno essere rispettati.

EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'art. 11 del Bando stabilisce che: *"Il contributo assegnato in via definitiva sarà erogato per l'80% del complessivo importo a seguito del ricevimento della dichiarazione di inizio attività, per il residuo 20% al termine del progetto, a seguito dell'invio della relazione finale sull'attività svolta e previa verifica della rendicontazione finanziaria, da inviare entro 3 mesi dalla conclusione del progetto."*

Progetti dal n. 1 al n. 26: liquidazioni dell'80% del contributo assegnato già effettuata con DD 6078/2016, DD 7018/2016 e DD 8057/2016.

Progetti dal n. 27 al n. 56: accettazioni del contributo ricevute, in corso di liquidazione dell'80% del contributo assegnato.

SCHEDA DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

L'art. 13 del Bando stabilisce che: *"I soggetti ammessi a finanziamento sono tenuti a fornire al servizio "Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio sanitaria" [...] tutti i dati e le informazioni riguardanti il servizio-intervento erogato, attraverso apposita 'scheda di monitoraggio/rendicontazione' che verrà inviata successivamente"*.

Le Associazioni beneficiarie di contributo dovranno rendicontare le spese per un ammontare pari al contributo effettivamente concesso dalla Regione Umbria, maggiorato di un importo corrispondente alla percentuale di cofinanziamento che l'Associazione aveva indicato nel budget di progetto, secondo gli schemi sintetici già inviati alle Associazioni.

La scheda di monitoraggio e rendicontazione è disponibile al seguente indirizzo web: <http://www.regione.umbria.it/documents/18/4737655/scheda+monitoraggio+rendicontazione/91ba5eab-8fcc-4faa-9e51-e3a0cfb7f1e9>

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE SOSTENUTE (Art. 10 del Bando)

Sono ammissibili le spese:

- direttamente imputabili al progetto finanziato, nonché necessarie e congrue per la sua attuazione;
- generate durante la durata del progetto;
- previste nel budget economico presentato con il progetto;
- effettivamente sostenute e registrate nella contabilità dell'Associazione;
- identificabili, controllabili e suffragate da documentazione fiscalmente valida.

Le spese possono essere così ripartite:

- costi del personale (non superiori al 60%);
- rimborsi spese documentate (vitto, alloggio trasporti);
- spese per l'acquisto dei servizi e delle forniture necessarie all'espletamento delle attività progettuali;
- spese per l'acquisto di materiale e attrezzature;
- spese generali (es: scontrini etc... max il 10%).

Non sono ammissibili le spese per:

- contributi o erogazioni liberali corrisposti a privati e 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 e adeguatamente documentate, quali ad es.: il lavoro volontario, la disponibilità, le donazioni, i regali, i premi, le riduzioni, gli sconti ed ogni altra forma di riduzione del prezzo, attrezzature o immobili messi liberamente a disposizione dell'organizzazione. Riduzioni o sconti devono essere dedotti dal valore dichiarato ai fini della rendicontazione;
- rimborsi spese di tipo forfettario;
- IVA, se detraibile dall'Associazione;
- imposte sul reddito dell'Associazione;
- sanzioni, ammende, costi delle azioni legali;
- oneri legati ad operazioni finanziarie;
- perdite generate da operazioni contabili;
- costi già rendicontati alla Regione Umbria o ad altro ente pubblico o privato nell'ambito di iniziative destinate di altro contributo;
- costi sostenuti antecedentemente alla data di presentazione del progetto;
- costi irragionevoli, cioè non necessari o eccessivi, quali:
 - o incentivi (ad es. premi attribuiti ai membri del progetto sotto forma di regali);
 - o costi voluttuari (ad es. eventi esterni al progetto);
 - o numero sovrastimato di articoli rispetto alle esigenze delle attività progettuali.

REQUISITI FORMALI E SOSTANZIALI DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI – criteri generali

La documentazione fiscale dei giustificativi di spesa deve:

- contenere tutti gli elementi obbligatori ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972 (data di emissione; numero progressivo; ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore; denominazione, indirizzo e codice fiscale/partita IVA dell'Associazione che ha ottenuto il contributo; natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile; aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile);
- indicare espressamente il titolo del progetto;
- contenere, in caso sia riferita a spese di consulenze o di servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, il riferimento al contratto o all'incarico (che deve essere allegato);

- essere quietanzata (cioè recare una dicitura come ad esempio “*pagato per quietanza*” firmata dal cedente) e accompagnata da documentazione comprovante l’effettivo sostenimento del pagamento da parte dell’Associazione (è necessario allegare: copia della distinta/ricevuta/quietanza contabile dell’operazione bancaria, oppure dell’assegno o dell’estratto conto della carta di credito/debito o altro documento bancario, attestante univocamente l’effettivo trasferimento finanziario della partita in oggetto, nonché copia dell’estratto conto bancario e non della semplice lista dei movimenti ovvero, in caso di pagamenti in contante, copia della Contabilità ufficiale per i pagamenti in contante);
- essere annullata, ad esempio con apposizione a margine, sulla copia originale, della dicitura “*Rendicontazione per Regione Umbria DGR 1360/2015*” e del timbro dell’Associazione;
- essere conservata in originale e resa disponibile per ogni eventuale controllo.

COSTI PER IL PERSONALE

I costi per il personale non possono superare il 60% dell’importo totale da rendicontare (contributo concesso dalla Regione + eventuale cofinanziamento ricalcolato).

Le ricevute emesse per **prestazioni d’opera occasionali**, oltre ai requisiti formali indicati nel punto precedente, 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.

Può essere valorizzato il costo di eventuale **personale dipendente dell’Associazione**, il quale può essere calcolato considerando l’importo lordo stato (comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali).

I costi per il personale sono ammissibili per la quota di competenza del progetto, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo equo e debitamente rappresentato dall’Associazione (ad es. ore/giorni di lavoro connesso alla realizzazione del progetto moltiplicate per il costo orario del dipendente).

A supporto dell’importo rendicontato sono da presentare:

- busta paga, fattura, notula (comprensive di contributi);
- contratto, incarico;
- copia delle ricevute di bonifico, oppure fotocopia degli assegni accompagnata dall’estratto conto da cui si evince l’incasso dell’assegno stesso;
- documento attestante pagamento ritenute e contributi (F24).

Nel caso di oneri imputati al progetto il cui pagamento si realizza successivamente alla conclusione del progetto stesso (es.: contributi previdenziali, ritenute d’acconto, l’IRAP), l’Associazione si impegna a trasmettere alla Regione Umbria copia della ricevuta dell’avvenuto pagamento.

RIMBORSI SPESE DOCUMENTATE

I rimborsi spese devono essere documentati mediante analitica nota spese (con autocertificazione/dichiarazione di chi ha sostenuto le spese, contenente indicazione di date, itinerari e causali dei viaggi per i quali è riconosciuto il rimborso), opportunamente corredata dei relativi giustificativi (ad es.: biglietti dei mezzi di trasporto, ricevute di taxi, fatture e scontrini), i quali devono essere annullati secondo la modalità sopra descritta; nonché dalla dichiarazione del Rappresentante Legale dell’Associazione beneficiaria del contributo che attesti la riconducibilità di tali spese al progetto. Sono ammessi i rimborsi per le spese di viaggio determinati utilizzando le tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate dall’ACI e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale.

SPESE PER L'ACQUISTO DI MATERIALI E SERVIZI NECESSARI PER LE ATTIVITÀ

Devono essere giustificate con le modalità riportate nei punti precedenti.

SPESE GENERALI E DOCUMENTATE

Per spese generali si intendono, ad esempio, i costi per l'affitto della sede dell'Associazione e per il pagamento delle utenze.

Le spese generali sono ammissibili per la quota di competenza del progetto, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo equo e debitamente rappresentato dall'Associazione (ad es. giorni di utilizzo della sede per la realizzazione del progetto in base al quale calcolare la quota dell'affitto o delle utenze).

Le spese generali devono essere documentate con le modalità riportate nei punti precedenti allegando i giustificativi delle spese (contratto affitto, bollette...).

SPESE GENERALI NON DOCUMENTABILI

Sono ammissibili per un importo massimo del 10% dell'importo totale da rendicontare (contributo concesso dalla Regione + eventuale cofinanziamento ricalcolato).

In deroga ai criteri illustrati nei punti precedenti, devono comunque essere allegati documenti di spesa anche non riportanti gli elementi di identificazione dell'Associazione e del progetto (quali scontrini, schede/ricariche telefoniche...). Tali documenti, in ogni caso, devono essere quietanzati e annullati secondo la modalità sopra descritte.

UTILIZZO DEL LOGO DELLA REGIONE UMBRIA NELL'AMBITO DEL PROGETTO

Il comma 9 dell'art. 1 della *"Nuova disciplina per la concessione del patrocinio e dell'utilizzo del logo regionale"* (approvata con DGR n. 1137 del 10/10/2016) dispone che: *"L'utilizzo del logo regionale è obbligatorio per tutte le iniziative promosse da soggetti esterni che godono di benefici economici da parte della Regione Umbria. La struttura regionale che concede il beneficio economico è responsabile dell'invio del logo al soggetto interessato e della successiva verifica in merito al suo corretto utilizzo."*