

# MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Anno 2022

## TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

La **relazione e rendicontazione finali** dei progetti ammessi a contributo, redatte secondo i format resi disponibili su <http://www.regione.umbria.it/sociale/modulistica-unificata>, dovranno essere trasmesse, dall'Organismo Beneficiario alla Regione Umbria - Servizio Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio-sanitaria. Economia sociale e terzo settore, **entro il termine di 15 mesi dalla data dell'atto dirigenziale di impegno delle risorse assegnate** o subito dopo la conclusione del progetto (se precedente al termine dei 15 mesi). Sarà cura dell'organismo beneficiario del contributo il rispetto del termine suddetto, ritardi possono comportare la perdita del beneficio economico.

## ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

L'Organismo beneficiario del contributo avrà cura di **inviare** alla Regione Umbria la "**Dichiarazione di accettazione del contributo e di avvio del progetto**", debitamente compilata e firmata dal Legale Rappresentante, allegando ad essa copia del documento di identità in corso di validità del Rappresentante Legale e una esauriente relazione descrittiva dello stato di attuazione e realizzazione del progetto, su carta intestata dell'ente/organismo beneficiario, con apposizione del timbro dell'organismo beneficiario del contributo.

## RELAZIONE E RENDICONTAZIONE FINALI

L'Organismo beneficiario del contributo avrà cura di produrre **relazione e rendicontazione finali** e di **rendicontare la somma assegnata a titolo di contributo ed il proprio cofinanziamento**. L'ammontare complessivo della rendicontazione finanziaria prodotta dovrà essere, pertanto, costituito dal totale del contributo regionale assegnato oltre al proprio cofinanziamento (pari o superiore al 20% del contributo assegnato).

La relazione finale deve essere completa ed esauriente e tendente ad evidenziare, tra quant'altro, le modalità di realizzazione del progetto, i soggetti coinvolti e i destinatari raggiunti (es. caratteristiche e tipologia del target: numero di immigrati, n. studenti stranieri, età, nazionalità coinvolte, luoghi di svolgimento delle attività, ecc.).

L'organismo beneficiario del contributo è tenuto a produrre rendicontazione mediante presentazione di idonea documentazione di spesa e dichiarazione di ottemperanza agli obblighi di natura contabile, tributaria, previdenziale e fiscale secondo i format resi disponibili su <http://www.regione.umbria.it/sociale/modulistica-unificata>.

**Tutti i documenti di spesa, fiscali e contabili presentati a rendiconto devono essere riconducibili al progetto** ammesso al contributo della l.r.18/1990, **debitamente intestati all'Ente/organismo beneficiario e allegati in copia.**

## TRASFERIMENTO DELLE RISORSE

Il trasferimento delle risorse assegnate a titolo di contributo verrà effettuato esclusivamente attraverso bonifico sul conto corrente intestato all'Ente/Organismo beneficiario del contributo. Al fine del buon esito del pagamento del contributo il beneficiario **deve** avere cura di **comunicare/indicare l'esatta intestazione del conto corrente come registrato presso l'istituto di credito.**

Ove il contributo sia di ammontare inferiore ad € 1.000,00 sarà liquidato a consuntivo, dietro presentazione di relazione e rendicontazione finali (rif. modulistica sotto elencata) e di tutta la documentazione richiesta.

Per i contributi superiori ad € 1.000,00 può essere erogata dalla Regione Umbria la prima rata del contributo assegnato, pari al 90% del medesimo. La Regione Umbria si riserva, tuttavia, il diritto di valutare le richieste di liquidazione della prima rata ad insindacabile discrezionalità. Si terrà conto della completezza ed esaustività della relazione di avvio fornita dall'ente/organismo beneficiario circa lo stato di attuazione e realizzazione del progetto.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ALLA REGIONE UMBRIA PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

1. Relativamente ai progetti realizzati da ENTI PUBBLICI (scuole, comuni, ecc.) è sufficiente la presentazione di:

- **Dichiarazione Rendiconto e Relazione progetto** (All. 1) sottoscritti digitalmente dal Legale rappresentante;
- **Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa** (all. A): rendiconto analitico suddiviso per voci di spesa, sottoscritto digitalmente dal Legale rappresentante dell'Ente Pubblico beneficiario. I documenti di spesa e fiscali indicati *nell'all.A) Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa* dovranno essere resi disponibili dall'Ente beneficiario in caso di verifiche e controlli.
- **Relazione Finale del progetto** (All.B): la relazione finale-consuntiva, sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante, deve essere esaustiva, illustrare con chiarezza l'andamento e le modalità di realizzazione del progetto, i risultati raggiunti e i destinatari raggiunti. Alla Relazione finale deve essere allegata la documentazione e i **materiali di pubblicizzazione e diffusione** del progetto/iniziativa (es: manifesti, depliant, programmi, copia di eventuali ricerche e studi) che dovranno riportare la seguente menzione: ***"Progetto realizzato con il contributo della Regione Umbria – L.R. 18/1990"***;
- **Dichiarazione per la ritenuta di acconto del 4%** (All. C) sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante.
- Copia del **Documento di Identità del Rappresentante legale** in corso di validità.

La suddetta documentazione e relative autodichiarazioni dovranno essere tutte sottoscritte digitalmente dal Rappresentante legale dell'Ente beneficiario del contributo.

2. Relativamente ai progetti realizzati da ENTI ED ORGANISMI PRIVATI è necessario produrre:

- **Dichiarazione Rendiconto e Relazione progetto** (All. 1) sottoscritti dal Legale rappresentante;
- **Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa** (all. A): analitico, debitamente compilato e sottoscritto dal Legale rappresentante dell'organismo beneficiario del contributo, allegando le **copie dei documenti di spesa e fiscali** così come indicati nell'elenco del rendiconto finanziario di cui all'all.A). I documenti di spesa e fiscali devono essere pagati e quietanzati con data. L'esecuzione del pagamento deve essere dimostrata mediante **copia dell'estratto conto bancario** (oscurare le voci di costo che non attengono al progetto);
- **Tutti i documenti di spesa** presentati a rendiconto devono essere **riconducibili al progetto ammesso al contributo della l.r.18/1990**, debitamente intestati all'Ente/organismo beneficiario e allegati in copia;
- **Relazione Finale del progetto** (All.B): la relazione finale-consuntiva sottoscritta dal Legale rappresentante deve essere esaustiva, illustrare con chiarezza l'andamento e le modalità di realizzazione del progetto, i risultati raggiunti, la tipologia di destinatari coinvolti e i destinatari raggiunti. Alla Relazione finale deve essere allegata la documentazione e i **materiali di pubblicizzazione e diffusione** della iniziativa (tipo: manifesti, depliant, programmi, copia di eventuali ricerche e studi) che dovranno riportare la seguente menzione: ***"Progetto realizzato con il contributo della Regione Umbria – L.R. 18/1990"***;
- **Dichiarazione per la ritenuta di acconto del 4%** (All. C) sottoscritta dal Legale rappresentante;
- Copia del **Documento di Identità del Rappresentante legale** dell'organismo in corso di validità.

Tutta la modulistica di realizzazione e rendicontazione finali deve essere sottoscritta mediante **firma digitale**<sup>1</sup> dal Rappresentante Legale dell'Ente Pubblico o Organismo privato beneficiario del contributo e trasmessa via PEC<sup>2</sup>.

La Regione Umbria si riserva la facoltà di eseguire tutti i controlli e le verifiche ritenuti opportuni in ordine alla realizzazione del progetto e all'effettivo e corretto utilizzo del contributo. La Regione Umbria si riserva, altresì, la facoltà di non procedere al trasferimento del contributo assegnato nelle ipotesi di relazioni, rendicontazioni e documentazione ritenute incomplete e/o insufficienti o non conformi, per utilizzo improprio delle risorse assegnate, mancata realizzazione del progetto e, infine, per relazione di avvio o relazione finale ritenuta non esauriente.

La Regione Umbria si riserva il diritto di chiedere integrazioni documentali e chiarimenti e di valutare la congruità e correttezza della spesa e, conseguentemente, ad insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di riduzione del contributo e/o di non procedere alla sua liquidazione in caso di parziale rendicontazione o di spese ritenute non ammissibili.

Di seguito si fornisce l'elenco della **modulistica** per l'attuazione, la relazione e rendicontazione finale dei progetti. I relativi format, unitamente alle AVVERTENZE, sono scaricabili su <http://www.regione.umbria.it/sociale/modulistica-unificata>

- ✓ AVVERTENZE per la rendicontazione (*da leggere con attenzione!*)
- ✓ Dichiarazione DURC ex art. 31 comma 8 bis Legge 98/2013
- ✓ Dichiarazione di accettazione del contributo e di avvio del progetto
- ✓ All. 1) Dichiarazione Rendiconto e Relazione progetti
- ✓ All. A) Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa
- ✓ All. B) Relazione Finale del progetto
- ✓ All. C) Dichiarazione per la ritenuta di acconto del 4%
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (ove necessarie).

La modulistica può subire modifiche, integrazioni e aggiornamenti, pertanto, il beneficiario del contributo deve avere cura di scaricarla ex novo al seguente link <http://www.regione.umbria.it/sociale/modulistica-unificata> ogni qualvolta debba essere prodotta alla Regione Umbria.

## **Ulteriori indicazioni ed elementi di rilievo per la gestione fisica e amministrativa dei progetti ammessi a contributo.**

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione, fisica e finanziaria, degli interventi ammessi a contributo. Le informazioni contenute nella guida seguente sono state concepite come uno strumento di aiuto alla attività di realizzazione e rendicontazione dei progetti e di supporto agli Enti beneficiari.

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, Economia sociale e Terzo settore, al seguente indirizzo: **[direzionesanita.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionesanita.regione@postacert.umbria.it)** e devono riportare in oggetto l'indicazione "L.R. n. 18/90 – prog. nr. \_\_\_\_ progetto \_\_\_\_ - Atto di impegno nr. \_\_\_\_"

Le PEC non devono superare complessivamente i 5 MEGA pertanto si raccomanda di scannerizzare la documentazione in formato leggero (es. "bianco e nero").

---

<sup>1</sup> I Rappresentanti legali di associazioni che non siano ancora in possesso di firma digitale sottoscrivono tutti i format richiesti mediante firma autografa e allegano copia del documento di identità del Rappresentante Legale in corso di validità (no patente di guida). **I Rappresentanti legali di Enti Pubblici firmano tutti i format digitalmente.**

<sup>2</sup> La PEC da cui si effettuano invii di documentazione alla Regione Umbria deve essere propria dell'Ente/Organismo beneficiario del contributo e non di altri soggetti.

Su richiesta motivata dell'ente beneficiario del contributo, il Servizio competente può valutare la concessione di una proroga per la realizzazione e rendicontazione finale del progetto.

Una volta ricevuta tutta la documentazione attestante 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 ivi fornite, senza tuttavia escludere analisi condotte caso per caso, per la risoluzione di specifiche problematiche ed eventuali visite in loco.

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 a rendiconto;
- tutti i documenti, rimessi in copia, devono essere conformi alla legge, compresi quelli di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti.
- 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.

1. Tutti i documenti di spesa portati a rendicontazione sono trasmessi in copia conforme all'originale (apporre timbro di annullo con riferimento al progetto L.r.18/1990) e devono essere:
  - fiscali (fatture, ricevute fiscali, notule/prestazioni occasionali, buste paga, ecc.),
  - intestati all'organismo beneficiario del contributo, attinenti al progetto e alle sue attività (es: con indicazione del titolo del progetto), riportare 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 del progetto e termine come comunicate nella dichiarazione di accettazione del contributo!).
2. Tutti i documenti di spesa portati a rendicontazione devono essere **quietanzati con data**. Il pagamento mediante altri mezzi deve essere tracciabile (es. carta di credito e intestata all'ente beneficiario del contributo).
3. **L'esecuzione del pagamento** deve essere **dimostrata mediante copia dell'estratto conto** 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 (cancellare ove ritenuto opportuno le voci non riguardanti il progetto).
4. 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 e il codice fiscale dello stesso, devono riportare la causale e i riferimenti all'incarico svolto.
5. Di norma non sono ammessi **pagamenti in contanti** e, ove eccezionalmente prodotti a rendicontazione e motivati, sarà necessario fornire una quietanza espressa sottoscritta dal fornitore/prestatore (es. timbro e firma della ditta fornitrice con attestazione del pagamento in contanti in fattura; dichiarazione di quietanza nel caso di prestazioni occasionali/professionali).
6. Nel caso di pagamento in contanti, fino al tetto massimo complessivo del 10% del contributo assegnato, di **scontrini fiscali per l'acquisto di beni/servizi minuti non intestati** all'organismo beneficiario del contributo possono essere contabilizzati alla rendicontazione **solo se è chiaramente indicato il bene acquistato e accompagnati** da una specifica **dichiarazione di autocertificazione a firma del legale rappresentante** dell'Ente beneficiario del contributo con la quale egli dichiara che *"la somma complessiva, pari ad € \_\_\_\_\_, di cui ai seguenti scontrini fiscali [inserire elenco numerato con importo e data] allegati in copia, è riferita a*

*spese minute sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto dal titolo “\_\_\_\_\_”* (Allegare alla dichiarazione di autocertificazione scontrini leggibili).

7. **Rimborsi spesa (es. per viaggi) sono ammessi fino al massimo del 10% del contributo assegnato** e 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; spese pernottamento o ristoro, ecc.);
- **Documento comprovante il rimborso secondo le modalità previste dalla legge:**
  - o In caso di personale volontario: ricevuta del pagamento per l’importo richiesto;
  - o 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%;
  - o In caso di prestazione professionale: fattura nella quale sia inserito anche l’importo del rimborso;
  - o Nel caso di dipendenti o collaboratori con busta paga: busta paga nella quale siano riportati i rimborsi richiesti;

8. **Documenti di spesa di altri Paesi** possono essere ammessi **solo se intestati all’ente beneficiario del contributo, validati da Autorità competenti e accompagnati** da una **dichiarazione di autocertificazione del legale rappresentante** dell’Ente 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)\_\_\_\_\_”*.

9. I documenti di spesa portati a rendicontazione devono essere numerati progressivamente con corrispondenza al numero con cui sono stati riportati nella *“Tabella Riepilogativa dei documenti di spesa”* dell’All. A *“Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa”*.

**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. I **materiali di pubblicizzazione e diffusione** (tipo: manifesti, depliant, programmi, copia di eventuali ricerche e studi) che dovranno riportare la seguente menzione: **“Progetto realizzato con il contributo della Regione Umbria – L.R. 18/1990”**;
- 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 motivati e documentati ed intestati all’ente beneficiario del contributo o, in caso di rimborso, a persona fisica (vedi sopra casistica rimborsi);
- premi, omaggi e riconoscimenti dovranno essere debitamente documentati e la relativa spesa intestata all’ente beneficiario del contributo;
- spese generali di modico importo (es. schede telefoniche, scontrini fiscali non intestati, altri documenti fiscali non intestati all’ente beneficiario del contributo) sono ammessi fino al 10% del contributo assegnato (vedi punto 6);

- spese generali intestate all'Ente beneficiario del contributo (es. bollette telefoniche, energia elettrica) sono ammesse fino al 10% del contributo assegnato;
- spese postali e assicurative sostenute dall'ente beneficiario del contributo vanno documentate mediante ricevuta/fattura rilasciata dalla tabaccheria, dall'ufficio postale e/o compagnia assicurativa;
- le spese devono essere state sostenute durante il periodo di realizzazione del progetto (data di avvio/data di chiusura).