

# MANUALE DI RENDICONTAZIONE

## SOMMARIO

<b>1.0</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>CONFORMITÀ</b>	
<b>1.2</b>	<b>FACOLTÀ DELLA FONDAZIONE</b> ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
<b>2.0</b>	<b>REGOLE GENERALI</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE</b>	
<b>2.2</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO</b>	
<b>2.3</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI PROGETTO</b>	
<b>2.4</b>	<b>ALTRA DOCUMENTAZIONE</b>	
<b>3.0</b>	<b>FORME DI COFINANZIAMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>RISORSE UMANE</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>DOCUMENTAZIONE SPECIFICA</b>	
<b>5.0</b>	<b>RISORSE UMANE VOLONTARIE</b> .....	<b>5</b>
<b>6.0</b>	<b>RIMBORSI SPESE</b> .....	<b>6</b>
<b>6.1</b>	<b>PASTI</b>	
<b>6.2</b>	<b>PERNOTTAMENTI</b>	
<b>6.3</b>	<b>VIAGGI</b>	
<b>6.4</b>	<b>Documentazione specifica</b>	
<b>7.0</b>	<b>COMUNICAZIONE E USO DEL LOGO</b> .....	<b>7</b>

## 1 INTRODUZIONE

La Fondazione concede il contributo nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, svolte nel quadro delle disposizioni del D. Lgs. 153/99, delle previsioni statutarie e del Disciplinare dell'attività istituzionale.

Il presente manuale, in linea con quanto previsto dal Regolamento di Erogazione di Fondazione Cassa di Risparmio di Biella, intende disciplinare le tipologie di oneri ammissibili, raggruppate per macro-voce, e le relative modalità di rendicontazione.

Il presente manuale deve essere integrato con quanto previsto in modo specifico da ciascun bando sia per le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili sia per eventuali regole specifiche (ad esempio la valorizzazione dell'impegno volontario a titolo di cofinanziamento non è valido in tutte le tipologie di bando).

### **1.1 Conformità**

Il contributo deve essere utilizzato per il progetto/iniziativa approvato dalla Fondazione.

Ogni variazione deve essere autorizzata: variazione delle finalità, delle metodologie e dell'impatto necessitano di nuova approvazione scritta da parte della Fondazione.

### **1.2 Facoltà della Fondazione:**

- 1 Non procedere al pagamento se il progetto/iniziativa risulta difforme al budget presentato al momento della richiesta.
1. Effettuare il monitoraggio dell'iniziativa anche attraverso sopralluoghi e richiedere documentazione aggiuntiva.
2. Richiedere materiale fotografico libero da diritti di pubblicazione.
3. Richiedere la restituzione del contributo se le attività realizzate sono diverse da quelle previste e/o se il destinatario perde i requisiti soggettivi richiesti.

## 2 RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO EROGATO

Gli oneri imputabili ai progetti ammessi a contributo e quindi oggetto di rendicontazione debbono: figurare tra le tipologie di costi ammissibili descritti nel presente manuale; essere strettamente connessi al progetto approvato e realizzato; risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali nazionali, fatta eccezione per gli importi risultanti dalla valorizzazione dell'impegno volontario per cui si rinvia al relativo prospetto; essere contenuti nei limiti

dell'importo complessivo riportato nella comunicazione di approvazione ed ammissione a finanziamento; corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti (ai fini della attestazione di effettivo pagamento saranno considerati mezzi validi in via prioritaria bonifici bancari, gli assegni che dagli estratti conto risultino addebitati, scontrini di carta di credito, bollettini di conto corrente postale; risultare da documenti redatti in modo analitico, con particolare riferimento alle modalità di imputazione degli oneri cosiddetti "indiretti") fatto salvo per eventuali richieste da parte del beneficiario di pagamento su documentazione non quietanzata per problemi di liquidità.

## **2.1 Documentazione amministrativo-contabile**

Al fine della verifica contabile amministrativa l'Ente dovrà presentare copie dei "giustificativi di spesa fiscalmente validi" intestati all'Ente; quali a titolo esemplificativo:

- Fatture di acquisto o scontrini parlanti (riportanti il CF o la P.IVA dell'Ente)
- Fatture dei professionisti
- Ricevute di pagamento per prestazioni occasionali
- Fogli di rimborso spese e relativi giustificativi
- Bollette

Dovranno essere allegate altresì copie di eventuali documenti specifici previsti per le singole macrovoci.

La Fondazione si riserva una richiesta a campione della rendicontazione al 100% delle spese sostenute e coerenti con quanto dichiarato nella richiesta di contributo.

## **2.2 Erogazione del contributo**

Avviene alla conclusione dell'iniziativa salvo specifiche condizioni previste dai singoli bandi o per motivazioni specifiche.

A tale scopo occorre:

- 1 compilare il modulo erogazioni inviato in allegato alla lettera di comunicazione dell'erogazione contributo;
- 2 inviare copia dei giustificativi delle spese sostenute e quietanzate, conformi al budget dichiarato
- 3 inviare copia del modulo di richiesta contributo firmata dal legale rappresentante;
- 4 compilare on line il rapporto finale sulla realizzazione del progetto/iniziativa e gli obiettivi raggiunti, presente sul sito della Fondazione [www.fondazionecrbiella.it](http://www.fondazionecrbiella.it)

E' possibile altresì inviare materiale informativo relativo alla comunicazione del progetto stesso e, eventualmente, documentazione fotografica e rassegna stampa.

Le eventuali richieste di pagamento anticipate sono ammesse a fronte di motivazione oggettiva e in seguito a espressa autorizzazione della Fondazione cassa di Risparmio di Biella.

### **2.3 Rispetto dei tempi di progetto:**

- 1 L'erogazione del contributo deve essere richiesta tassativamente entro un anno dalla comunicazione della delibera.
- 2 La pianificazione temporale prevista nella richiesta di contributo dovrà essere rispettata, salvo diversa comunicazione.
- 3 Il beneficiario può formulare espressa richiesta di proroga opportunamente motivata, che la Fondazione si riserva di accogliere.
- 4 Il contributo verrà automaticamente revocato in caso di mancato completamento o conformità della documentazione per l'erogazione, in caso di mancato accoglimento della richiesta di proroga.

### **2.4 Altra documentazione**

Fatto salvo per la documentazione amministrativo contabile che andrà consegnata in copia alla Fondazione Cassa di Risparmio di Biella, il Soggetto Responsabile si impegna a produrre la documentazione necessaria a comprovare l'attività svolta ed a tenerla presso la propria sede.

Il beneficiario del contributo è tenuto ad inviare eventuali aggiornamenti della documentazione legale alla Fondazione.

## **3 FORME DI COFINANZIAMENTO**

La Fondazione si riserva di richiedere la rendicontazione della quota parte di cofinanziamento con le stesse modalità previste per la quota di cui si è richiesto il sostegno economico alla Fondazione Cassa di Risparmio di Biella.

Per la parte di cofinanziamento, relativa alla valorizzazione dell'impegno volontario, fare riferimento allo specifico paragrafo del presente manuale.

## 4 RISORSE UMANE

Per il personale che ha fornito prestazioni lavorative nell'attività finanziata deve essere fatto riferimento al costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Sono ammissibili e rendicontabili le retribuzioni corrisposte, a qualsiasi titolo, ai soggetti che effettivamente operano nell'ambito del progetto.

Con la sola esclusione dei volontari, rientrano quindi in tale macrovoce i costi sostenuti per il personale esterno e per il personale interno agli enti che realizzano le attività progettuali.

Nel caso di liberi professionisti i compensi orari saranno da calcolare al lordo di ogni onere ed IVA se prevista, relativi alle ore di intervento effettuate.

### 4.1 Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

#### 4.1.1 Personale non dipendente

specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro; b) contenuti, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione; c) le caratteristiche del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali fiscali ed assicurative obbligatorie;

#### 4.1.2 Personale dipendente

foglio di calcolo che evidenzi il costo lordo aziendale

ordine di servizio o altre disposizioni interne per il conferimento dell'incarico (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione del progetto) controfirmato dal dipendente;

cedolini degli stipendi e relative quietanze.

## 5 RISORSE UMANE VOLONTARIE

Si ricorda che l'attività del volontariato non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/1991), in base a quanto previsto dal paragrafo seguente.

Pertanto le attività svolte dai Volontari non costituiscono un costo ma una stima figurativa del corrispondente costo reale, che ai fini del progetto, potrà essere posta a valorizzazione nei limiti percentuali previsti.

Per tutte le attività ordinarie e prestazioni altamente qualificate il costo orario da utilizzare per la valorizzazione dell'impegno volontario, per qualsiasi ruolo venga svolto all'interno del progetto, è stimato in 20 euro.

Tale stima deve essere considerata anche per quanto riguarda attività di straordinaria rilevanza e professionalità, ancorché messe a disposizione a titolo volontario.

Documentazione specifica

La valorizzazione verrà rendicontata con apposito modello di autocertificazione del ruolo e delle ore svolte

## **6 RIMBORSI SPESE**

Le spese di viaggio, vitto e alloggio, possono essere riconosciute solo se:

strettamente connesse con le attività progettuali;

coerenti rispetto a quanto previsto nel preventivo;

effettivamente sostenute e documentabili;

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

### 6.1 Pasti

Vengono rimborsate le spese relative a pasti consumati in località diverse da quelle di domicilio o attività professionale. Il pasto viene rimborsato qualora l'impegno richiesto comprensivo di viaggio si sovrapponga alle ore di pranzo o cena.

### 6.2 Pernottamenti

Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'organizzazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni.

### 6.3 Viaggi

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici.

1. Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo per biglietti in classe economica.
2. Le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'Ente, e devono riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione.
3. Per i percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese.

4. Analogamente ai biglietti del treno si rimborsano i biglietti di altri mezzi pubblici qualora criteri di economicità o funzionalità lo richiedano. Inoltre si rimborsano tutti gli spostamenti effettuati con mezzi pubblici urbani correlati allo svolgimento dell'attività indicata.
5. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale dell'Ente, sono ammissibili. Il rimborso del mezzo proprio è effettuato calcolando 1/5 del costo medio della benzina nel periodo del viaggio per il totale dei chilometri percorsi o se previsto dal regolamento interno all'organizzazione, e comunque mai per il rimborso di spese dei volontari, potranno essere utilizzate le tabelle ACI.

#### 6.4 Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- Modulo di rimborso spese con l'indicazione della data, del nominativo e dei dettagli dei rimborsi richiesti con allegati i relativi giustificativi di spesa

## **7 COMUNICAZIONE E USO DEL LOGO**

Il beneficiario del contributo s'impegna a informare pubblicamente della partecipazione della Fondazione alla realizzazione dell'iniziativa.

Eventuali forme di promozione e comunicazione dell'iniziativa dovranno comunque essere concordate con la Fondazione Cassa Risparmio di Biella che dovrà quindi essere informata in tempo utile.

La corretta applicazione del logotipo dovrà essere autorizzata dall'ufficio stampa della Fondazione. La Fondazione si riserva di utilizzare dati e notizie relativi all'iniziativa per le proprie analisi e la propria comunicazione istituzionale.

Sul sito della FCRB nell'area contributi deliberati è possibile scaricare i seguenti modelli:

- 1 Copia di modulo rimborso spese.
- 2 Dichiarazione costo orario dipendenti.
- 3 Dichiarazione fiscale e Iva.
- 4 Dichiarazione valorizzazione volontariato.