



## **LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE**

**I Rapporti periodici dovranno contenere i seguenti documenti:**

### **In caso di Rapporto intermedio**

**(da presentare ad ANCI entro 30 giorni a far data dalla chiusura del periodo di riferimento)**

- Lettera di accompagnamento (Format 1)
- Stato avanzamento descrittivo delle attività svolte nel periodo oggetto di rendiconto (Format 2)
- Rendiconto intermedio:
  - Quadro riepilogativo contabile (Format 3)
  - Commento contabile (Format 4)
  - Elenco spese sostenute (Format 5)
- Dichiarazione Rappresentante legale (o del soggetto firmatario la Convenzione) sul raggiungimento degli obiettivi (quella prevista per i rapporti intermedi – Format 6)

### **In caso di Rapporto finale**

**(da presentare ad ANCI entro 60 giorni a far data dalla chiusura del periodo di riferimento)**

- Lettera di accompagnamento (Format 1)
- Scheda di chiusura (Format 8)
- Rendiconto finale **analitico e riepilogativo**:
  - Quadro riepilogativo contabile (Format 3)
  - Commento contabile (Format 4)
  - Elenco spese sostenute (Format 5)
- Dichiarazione Rappresentante legale (o del soggetto firmatario la Convenzione) sul raggiungimento degli obiettivi (quella prevista per il Rapporto finale – Format 7)

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente i format predisposti da ANCI e trasmessi al Responsabile di progetto delle iniziative selezionate.

## **A) COMUNE**

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Comune che ha presentato la proposta progettuale, cui spettano i poteri ed i doveri connessi all'attività di indirizzo e controllo. A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, dovrà indicare all'interno della successiva Convenzione da sottoscrivere con ANCI, un Responsabile di progetto.

Quale Ente percettore del finanziamento compete l'onere della presentazione dei Rapporti periodici rispettando la tempistica indicata da ANCI.

Il Comune può procedere all'erogazione di rimborsi o anticipazioni agli altri soggetti partner avendo cura di esporre a rendiconto il dettaglio delle relative spese, tuttavia, quale ente beneficiario del co-finanziamento nazionale, rimane unico responsabile nei confronti del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e di ANCI e in sede di verifica amministrativo contabile dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata a costi reali.

## **B) PARTNER**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner **originariamente** indicati nella proposta di intervento formativo e risultanti da apposito Accordo di partenariato;

In tal caso il partner non può essere considerato soggetto terzo e la figura del partner è assimilata a quella del soggetto promotore (Comune). Quindi il partner può svolgere qualsiasi attività prevista dal progetto senza specifica autorizzazione.

In quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali e sono assoggettati alla rendicontazione analitica delle spese da loro effettuate.

I giustificativi delle spese rendicontate dal partner dovranno pertanto essere assunti nella documentazione del Comune.

Resta comunque inteso che le competenze assegnate al partner devono essere analiticamente descritte nel progetto esecutivo presentato e/o nell'Accordo di partenariato.

## **C) UN COSTO, PER ESSERE CONSIDERATO AMMISSIBILE, DEVE RISULTARE:**

- ***Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili***

Deve ovviamente poter essere riferito ad una azione ammissibile: deve esserci una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

In particolare il costo deve essere:

- a) coerente con le strategie indicate nel Progetto esecutivo presentato, sulla base della quale il Comune è stato ammesso al co-finanziamento nazionale;
- b) chiaramente riferito ad attività e azioni previste nel Progetto esecutivo presentato.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formeranno oggetto di rendicontazione dovranno essere intestati al Comune e/o agli eventuali partner di progetto.

Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa dovrà essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso.

- **Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento.

Saranno ritenute ammissibili spese sostenute a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione con ANCI.

Tutte le spese rendicontate devono essere afferenti alle attività previste nel progetto approvato e devono essere sostenute entro la data di chiusura del progetto (*a tal fine fa fede la data del documento giustificativo della spesa*).

Saranno comunque ritenuti ammissibili spese i cui giustificativi siano datati successivamente alla chiusura del progetto, purché debitamente motivate nel Rapporto finale e a condizione che si riferiscono ad attività concluse entro i termini prestabiliti.

- **Comprovabile:**

Nei Rapporti intermedi possono essere rendicontate tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto nel periodo in oggetto (*a tal fine fa fede la data del documento giustificativo della spesa*), comprovabili da fatture o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, anche se non ancora quietanzate.

Nel rendiconto finale, analitico e riepilogativo, devono essere rendicontate tutte le spese sostenute e quietanzate nel progetto.

Nel Rendiconto finale sarà comunque possibile rendicontare spese sostenute ma non ancora quietanzate per un importo non superiore alla quota di finanziamento ancora da ricevere alla data di presentazione del Rapporto finale.

Tutti i pagamenti in sospeso dovranno poi essere effettuati entro 60 giorni dall'avvenuto accredito del saldo dovuto.

- **Contabilizzato:**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, ed essere conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione finanziatrice.

**I documenti giustificativi delle spese rendicontate non dovranno essere inviati ad ANCI.** Gli estremi di ogni giustificato di spesa devono essere indicati nell'apposito elenco delle spese (format 5), riportati cronologicamente all'interno della corrispondente voce e completi di una sintetica e chiara descrizione.

## **D) VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI**

Gli Enti beneficiari del finanziamento, nella rendicontazione delle spese devono attenersi a quanto previsto nel piano finanziario.

Rispetto a quanto previsto nel Piano finanziario, saranno ritenute ammissibili compensazioni contabili nel limite massimo del 20 % tra una voce di spesa e l'altra. Pertanto ogni voce può essere aumentata o diminuita nel limite massimo del 20 % del relativo importo senza nessuna preventiva autorizzazione., purché le compensazioni contabili siano adeguatamente motivate nel commento contabile.

Per ogni variazione di importo superiore deve essere richiesta l'autorizzazione di ANCI. Il Comune deve far pervenire ad ANCI la richiesta motivata di variazione almeno 30 giorni prima del termine previsto per la chiusura delle attività.

Nella Scheda di chiusura potranno essere indicate implementazioni di attività non inizialmente previste nel progetto esecutivo e le eventuali maggiori spese sostenute, che saranno prese in considerazione nell'ambito della valutazione finale del progetto da parte di ANCI.

## **E) VOCI DI SPESA**

**1. EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI:** all'interno di questa voce vanno inseriti i trasferimenti diretti in denaro effettuati a favore dei giovani beneficiari del progetto: borse di studio, borse lavoro, ecc.

**2. PERSONALE INTERNO:** devono essere rendicontati i costi del personale dipendente utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali. Tra dette spese vanno inseriti i salari lordi dei lavoratori con contratto a tempo determinato o indeterminato (full time e/o part-time) del Comune e/o degli eventuali altri partners di progetto.

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, il Comune dovrà conservare la documentazione dalla quale risulti:

- il tipo e la durata del contratto in essere;
- i cedolini paga relativi al periodo rendicontato, con evidenza dell'importo imputato al progetto;
- l'ordine di servizio firmato dal conferente l'incarico nella quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto.

**I costi sostenuti per il personale dipendente non possono superare il limite massimo del 20% del costo totale del progetto.**

Si ricorda che dovrà essere allegata al rendiconto la seguente documentazione:

- a) il time report, ovvero la dichiarazione del dipendente nella quale dovranno essere esplicitate ore/giorni impiegati nello svolgimento delle attività progettuali e il lavoro svolto, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto;
- b) la tabella esplicativa del calcolo del costo orario/giornaliero, firmata dal responsabile amministrativo.

**3. PERSONALE ESTERNO:** questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dal beneficiario e/o dai partner per la realizzazione delle attività previste nel progetto esecutivo.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da contratto di collaborazione o da specifica lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

Per i massimali di costo delle collaborazioni si deve far riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.

Eventuali scostamenti rispetto ai parametri indicati nella circolare devono essere adeguatamente motivati nel commento contabile.

**4. VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO:** le spese di trasporto sono ammissibili qualora vengano utilizzati i mezzi pubblici. Il Responsabile di progetto può motivatamente autorizzare l'uso dei mezzi privati esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività o in caso di complessiva maggiore economicità.

Si ricorda che i giustificativi delle spese rendicontate (fatture/ricevute/scontrini/biglietti di viaggio) devono essere "parlanti" e dovranno essere conservate tra la documentazione da produrre in caso di verifica amministrativo-contabile.

Per i servizi di alloggio sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle).

Non sono ammissibili le spese relative ai taxi se non per comprovate ragioni di impossibilità di utilizzo dei mezzi pubblici.

Per i viaggi in aereo, vanno conservate anche le carte di imbarco.

**5. PRESTAZIONI DA TERZI:** la realizzazione di parti di attività progettuale può essere affidata anche a soggetti terzi, nel rispetto della normativa nazionale in materia di appalti, lavori e forniture.

Rientrano in questa voce di spesa tutte le ipotesi in cui il beneficiario e/o il partner per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, forniture e servizi.

I contratti stipulati con il terzo dovranno essere specificatamente ricollegabili al progetto e particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo.

Non costituiscono fattispecie di affidamento a terzi gli incarichi professionali a persone fisiche.

**6. PROMOZIONE e PUBBLICIZZAZIONE:** comprende qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio. Saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione sul quale è riportato il logo di “Anci” e del “Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale”, preventivamente autorizzato.

A tal fine i Comuni dovranno inviare all’indirizzo e-mail [scuolagiovaniamministratori@anci.it](mailto:scuolagiovaniamministratori@anci.it) la relativa richiesta, con allegato la bozza di materiale promozionale e/o pubblicitario sul quale si intendono apporre i loghi.

Ai fini dell’ammissibilità della spesa, al Rapporto finale deve essere allegata una copia di tutto il materiale prodotto e rendicontato (brochure, volantini, manifesti ....).

**7. ATTREZZATURE:** all’interno di questa voce può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione delle attrezzature utilizzate per la realizzazione delle attività progettuali debitamente specificate all’interno del progetto esecutivo approvato

**8. MATERIALE DI CONSUMO:** questa voce comprende il materiale di consumo utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali.

A titolo meramente esemplificativo: cancelleria, toner, dispense e altro materiale didattico, ecc.

**9. SPESE GENERALI:** possono essere rendicontate in maniera forfettaria, nel limite massimo del 10 % del costo totale di progetto, spese inerenti l’affitto e la pulizia di locali, il riscaldamento, l’illuminazione, il telefono, i collegamenti telematici, ecc. Tali spese non dovranno essere quindi soggette a rendicontazione dettagliata; dovrà però essere indicato nel commento contabile la modalità di imputazione.

## **F) CONTROLLI**

Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dai beneficiari del finanziamento per un periodo di 5 anni e resa disponibile per qualsiasi verifica ispettiva.