

MANUALE PER LA RENDICONTAZIONE

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale, in linea con quanto previsto dal Regolamento per l'attività istituzionale della Fondazione Carit, intende disciplinare le diverse tipologie di oneri ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.

Per quanto non specificato si rimanda al Regolamento per l'attività istituzionale.

Il presente manuale entra in vigore il 1° luglio 2016.

2. REGOLE GENERALI

Gli oneri imputabili ai progetti/iniziativa ammessi/e a contributo dalla Fondazione e quindi oggetto di rendicontazione debbono:

- figurare tra le tipologie di costi ammissibili descritti nel presente manuale;
- essere strettamente connessi al progetto approvato dalla Fondazione e realizzato;
- risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere contenuti nelle voci di spesa del progetto approvato dalla Fondazione. Per eventuali assestamenti delle voci di spesa, che non superino lo scostamento del 20% per ciascuna voce, sarà sufficiente la comunicazione tempestiva alla Fondazione. Eventuali variazioni progettuali e assestamenti delle voci di spesa che superino lo scostamento del 20% per ciascuna voce, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti (ai fini dell'attestazione di effettivo pagamento saranno considerati mezzi validi i bonifici bancari, gli assegni che dagli estratti conto risultino addebitati, gli scontrini di carta di credito o bancomat, i bollettini di conto corrente postale);
- risultare da documenti redatti in modo analitico, con particolare riferimento alle modalità di imputazione degli oneri cosiddetti "indiretti".

Tutti gli acquisti di importi unitari superiori a 5.000 Euro devono avvenire con procedura competitiva.

Documentazione amministrativo-contabile

Al fine della verifica contabile amministrativa, il beneficiario del contributo della Fondazione dovrà presentare copie conformi all'originale (che dovranno recare il timbro e la firma del legale rappresentante) dei "giustificativi di spesa fiscalmente validi", quali a titolo esemplificativo:

- fatture di acquisto o scontrini parlanti (riportanti il C.F. o la P.IVA del soggetto beneficiario);
- fatture dei professionisti;
- ricevute di pagamento per prestazioni occasionali;
- fogli di rimborso spese e relativi giustificativi;
- bollette;
- ricevute con bollo (ai sensi della normativa in vigore).

Per ciascun giustificativo di spesa dovrà essere allegata la relativa documentazione di quietanza.

Dovranno essere allegati altresì copie di eventuali documenti specifici previsti per le singole macro-voce.

Altra documentazione

Fatto salvo per la documentazione amministrativo-contabile, sin qui regolamentata, il beneficiario si impegna comunque a produrre tutta la documentazione necessaria volta a comprovare l'attività svolta e a tenerla presso la propria sede e a renderla disponibile qualora le venisse richiesta.

3. FORME DI COFINANZIAMENTO

La rendicontazione della quota parte di cofinanziamento avverrà nelle stesse modalità previste per la quota di cui si è richiesto il sostegno economico alla Fondazione.

4. SPESE DI GESTIONE, AFFITTI E ACQUISTI

La macro-voce comprende le cosiddette spese "indirette", che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale sostenuta dalla Fondazione.

Le spese indirette devono essere riconducibili al progetto e determinate in modo proporzionale secondo un metodo debitamente giustificato considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti al progetto stesso.

4.1 AFFITTO

Documentazione specifica

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

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- ricevute dei canoni periodici debitamente quietanzate.

4.2 ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO

I costi di illuminazione, riscaldamento e condizionamento devono essere determinati in modo proporzionale, in relazione alla durata del progetto, alla superficie dei locali utilizzati e al periodo di utilizzo delle attività progettuali.

Documentazione specifica

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

- copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette.

4.3 POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo e in relazione alle attività progettuali, spese di spedizione (francobolli, raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali sostenute dalla Fondazione.

Analogo criterio di diretta connessione alle attività progettuali vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale.

Per quanto riguarda la telefonia cellulare è ammissibile solo nel caso la scheda SIM sia intestata al soggetto beneficiario del contributo.

Documentazione specifica

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

- copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- ricariche di telefonia cellulare per i telefoni intestati al soggetto beneficiario.

4.4 SPESE AMMINISTRATIVE E DI COMUNICAZIONE

Questa voce comprende le spese concernenti le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati, ecc).

Documentazione specifica

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

- elenco riepilogativo del materiale utilizzato;
- materiali di comunicazione realizzati;
- criteri di imputazione di quote parte legate al progetto.

5. ARREDI, MACCHINE E ATTREZZATURE

Le spese relative ad attrezzature, materiale informatico, mobilio e qualunque altro bene necessario per la realizzazione del progetto sostenuto dalla Fondazione, entrano a far parte di questa macro-voce.

I beni utilizzati possono essere:

- acquisiti a noleggio;
- acquisiti in proprietà nell'ambito del progetto.

E' ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali.

Documentazione specifica

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

- noleggio: copia fattura e quietanza di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo utilizzo e riferibili al progetto;
- proprietà: copia delle fatture e quietanza di pagamento;
- almeno tre preventivi, nel caso di importi unitari superiori ai 5.000 euro.

6. RISTRUTTURAZIONI

E' prevista la possibilità di procedere alla ristrutturazione di beni utilizzati direttamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato.

Tali beni dovranno essere di proprietà del soggetto proponente.

Le spese ammissibili sono quelle relative a:

- oneri per autorizzazioni di legge;
- oneri di urbanizzazione;
- strutture (cemento armato, strutture in acciaio, in legno, murature portanti, consolidamenti in genere, ecc.);
- opere edili (sistemazione tetto, opere murarie, pavimenti e rivestimenti, rifacimenti bagni e cucine, ecc.);
- impianti (impianto idrico, impianto termico, impianto pannelli solari per produzione acqua calda, impianti elettrici, impianti foto-voltaici per produzione energia elettrica, ecc.);
- serramenti interni ed esterni;
- decorazioni e affreschi;
- opere da fabbro in genere;
- forniture (pavimenti, rivestimenti, sanitari, rubinetteria, ecc.);
- eventuale altro da specificare e motivare.

Documentazione specifica

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

- copia contratto di acquisto;
- rendicontazione dettagliata dell'intero progetto di ristrutturazione;
- almeno tre preventivi, nel caso di importi unitari superiori ai 5.000 euro.

7. RISORSE UMANE

Per il personale che ha fornito prestazioni lavorative nell'attività sostenuta dalla Fondazione, 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.

Rientrano quindi in tale macro-voce 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 e IVA, se prevista, relativi alle ore di intervento effettuate.

Documentazione specifica

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

Personale non dipendente (ivi inclusi tirocinanti, borsisti e stagisti)

- 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) caratteristiche del corrispettivo e criteri per la sua determinazione, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese;
- fatture, parcelle, ricevute, buste paga;
- altre forme previste dalla normativa vigente in materia giuslavorista.

Personale dipendente

- 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;
- buste paga degli stipendi e relative quietanze;
- foglio attestante il costo lordo aziendale.

8. 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.

9. 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 documentate.

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista. Sono esclusi i rimborsi forfettari.

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.

Il tetto massimo per un pasto per ogni singola persona è di € 10,00.

PERNOTTAMENTI

Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'organizzazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. In ogni caso viene rimborsato il pernottamento nel limite massimo di € 70,00 pro-capite per singola notte. Non sono previsti i rimborsi per gli extra personali.

VIAGGI

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

Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo per biglietti in classe economica per tratte superiori ai 450 Km.

Le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (es: noleggio autobus, ristorazione, ecc.) devono essere direttamente intestate al soggetto beneficiario e devono riportare comunque gli estremi del progetto e indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione.

Per i percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese di un biglietto di seconda classe. Per percorrenze superiori alle otto ore si può rimborsare il biglietto con vagone letto in classe turistica. 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.

Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale del soggetto beneficiario, sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività e nel caso in cui sia funzionale ai fini dello svolgimento dell'incarico, non necessariamente dal punto di vista dell'economicità, ma anche dal punto di vista dei tempi di percorrenza.

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.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture nolleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, che dovrà essere dimostrata adeguatamente, deve tuttavia avere carattere di assoluta eccezionalità.

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.

10. SPESE DESTINATARI

Rientrano in questa macro-voce tutte le spese sostenute a diretto beneficio dei destinatari del progetto per l'acquisto di beni materiali e di consumo (consegnati ai destinatari e che resteranno nella disponibilità degli stessi) nonché erogazioni di denaro, in qualsiasi forma (voucher, sostegno all'acquisto, borse lavoro, ecc.), coerenti alle finalità del progetto e nel rispetto delle norme fiscali e giuslavoriste in vigore.

Documentazione specifica

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

- documentazione comprovante l'effettiva consegna al destinatario;
- ricevuta firmata dai destinatari, comprovante l'effettiva erogazione;
- altra documentazione prevista dalla normativa vigente.