

Allegato D
all'Avviso pubblico **“ReStart”**
per la presentazione di proposte progettuali di innovazione sociale,
prevenzione e contrasto al disagio giovanile per Città Metropolitane ed
Enti di area vasta

**“Indicazioni operative per la predisposizione del Piano
finanziario e Rendicontazione”**

Per rapporto intermedio

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

- Lettera di accompagnamento
- Stato avanzamento descrittivo delle attività svolte nel periodo oggetto di rendiconto
- Rendiconto finanziario:
 - Quadro riepilogativo contabile
 - Commento contabile
 - Elenco spese sostenute o impegnate
- Dichiarazione Rappresentante legale (o del soggetto firmatario la Convenzione) sul raggiungimento degli obiettivi

Per rapporto finale

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

- Lettera di accompagnamento
- Scheda di chiusura
- Rendiconto finanziario analitico e riepilogativo:
 - Quadro riepilogativo contabile
 - Commento contabile
 - Elenco spese sostenute
- Dichiarazione Rappresentante legale (o del soggetto firmatario la Convenzione) sul raggiungimento degli obiettivi

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

A) ENTE RESPONSABILE/ENTE BENEFICIARIO

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è l'Ente Beneficiario con il quale ANCI sottoscrive la Convenzione, cui spettano i diritti ed i doveri connessi all'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo, non delegabili ai partner e /o soggetti terzi. A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, l'ente dovrà indicare all'interno della successiva Convenzione da sottoscrivere con l'ANCI un Responsabile di progetto che sarà unico interlocutore con ANCI rispetto a tutte le

tematiche progettuali.

All'ente percettore del finanziamento compete l'onere della presentazione dei Rapporti periodici rispettando la tempistica indicata da ANCI nella Convenzione.

L'ente rimane unico responsabile nei confronti di ANCI e in sede di verifica amministrativo-contabile e dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata a costi reali.

L'Ente Beneficiario si impegna a garantire che tutti i partners ed eventuali soggetti terzi a qualsiasi titolo coinvolti in relazione alla realizzazione delle attività progettuali rispondano ai requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 e che siano in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto. L'Ente Beneficiario si impegna, inoltre, a garantire l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture negli affidamenti esterni effettuati in relazione alle attività progettuali medesime.

B) PARTNER

Eventuali soggetti terzi (partner) che realizzino in collaborazione con l'Ente Beneficiario attività progettuali devono rispondere ai requisiti di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto. Inoltre, negli affidamenti esterni effettuati in relazione alle attività progettuali deve essere garantita l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture.

All'interno del piano finanziario le spese dei partner dovranno essere preventivate alla corrispondente voce di spesa (al pari di quelle dell'Ente Beneficiario) e non ricomprese nella voce "prestazione da terzi". I partner di progetto hanno l'obbligo di rendicontare le proprie spese a costi reali.

I giustificativi delle spese rendicontate dai partner dovranno essere assunti nella documentazione dell'Ente Beneficiario e messe a disposizione degli organi preposti ad effettuare eventuali verifiche amministrativo-contabili. Resta comunque inteso che qualora le competenze assegnate al partner non fossero analiticamente descritte nel progetto esecutivo presentato, tali attività dovranno essere dettagliate all'interno dell'accordo di partenariato, con indicazione dell'ammontare del finanziamento assegnato e comunque descritte nelle relazioni tecniche periodiche che accompagnano il rendiconto delle spese sostenute.

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

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

Deve 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 del quale l'ente è stato ammesso al finanziamento;
- b) chiaramente riferito ad attività ed azioni previste nel Progetto esecutivo presentato.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formeranno oggetto di rendicontazione dovranno essere intestati all'ente 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.

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

Saranno comunque ritenute ammissibili spese i cui giustificativi siano datati nei 30 giorni successivi alla chiusura del progetto, purché debitamente motivate nella scheda di chiusura e a condizione che si riferiscono ad attività concluse entro i termini prestabiliti.

- **Comprovabile:**

Nelle relazioni periodiche possono essere rendicontate tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto nel periodo di riferimento (*a tal fine fa fede la data del documento giustificativo della spesa*), comprovabili da fatture o da documenti contabili aventi natura equipollente.

Nei rapporti intermedi possono essere rendicontate anche fatture e/o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente non ancora quietanzati.

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

- **Contabilizzato:**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, ed essere conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

Gli estremi di ogni giustificativo 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. Le compensazioni contabili introdotte devono essere adeguatamente motivate nel commento contabile.

Per ogni variazione di importo superiore deve essere richiesta l'autorizzazione di ANCI.

L'Ente 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, senza oneri aggiuntivi a carico del finanziamento statale.

E) VOCI DI SPESA

1. **EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI:** all'interno di questa voce vanno inseriti i trasferimenti diretti in denaro (borse di studio, borse lavoro etc.) effettuati a favore dei beneficiari finali del progetto, di cui al punto 2.4, lett. a) dell'Avviso Pubblico per la presentazione di proposte progettuali di innovazione sociale, prevenzione e contrasto al disagio giovanile per città metropolitane ed enti di vasta area ReStart". Nello specifico:
 - per i Comuni capoluogo di Città Metropolitane: giovani di età compresa fra i 18 e 25 anni che si trovino al di fuori di percorsi formativi, lavorativi e/o di apprendimento professionale; in possesso al massimo di una laurea triennale
 - per le Province di cui al punto 1.3. dell'Avviso pubblico (Ancona, Ascoli Piceno, Fermo, L'Aquila, Macerata, Perugia, Pescara, Rieti, Teramo, Terni, in quanto enti di area vasta con Comuni colpiti dagli eccezionali eventi sismici e atmosferici del 2016 e 2017, così come indicati nelle Tabelle 1, 2 e 2-bis della Legge 15 dicembre 2016, n. 229 e s.m.i.) : tutti i giovani della fascia d'età 16-35 anni in esse residenti.

2. **PERSONALE DIPENDENTE:** 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 dell'ente.

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, l'Ente 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 nel 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:** all'interno di questa voce vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo. La collaborazione o la prestazione deve essere conforme alla vigente normativa e deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, nella quale si faccia esplicito riferimento al Progetto e risulti nel dettaglio il tipo di prestazione, la durata e i compensi per la singola attività.
La documentazione da conservare è la seguente:
 - Lettera di incarico/contratto con specifica indicazione delle giornate o dei mesi di incarico; attività, corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero

- Curriculum vitae
- Report attività svolta
- Giustificativi di spesa
- Giustificativi di pagamento.

4. VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO: rientrano in questa voce i costi sostenuti dalle risorse umane utilizzate per il progetto.

Le spese di trasposto sono ammissibili qualora vengano utilizzati i mezzi pubblici.

Il Responsabile di progetto può motivatamente autorizzare l'uso dei mezzi privati 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 vanno conservate tra la documentazione da produrre in caso di verifica amministrativo-contabile.

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

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

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

5. PRESTAZIONI DA TERZI: i contratti stipulati tra i soggetti beneficiari del finanziamento ed il terzo incaricato 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. L'ente dovrà inserire nel contratto una clausola con la quale i terzi si impegnano, in caso di ispezione amministrativa da parte del Dipartimento e/o di ANCI, a mettere a disposizione degli organi preposti tutta la documentazione necessaria a certificare le spese relative alle attività oggetto della prestazione affidata. I soggetti terzi contrattualizzati dovranno rispondere ai requisiti di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

6. PROMOZIONE e PUBBLICIZZAZIONE: comprende qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio. Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dalle regole di utilizzo predisposte da ANCI.

Saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali 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 ad ANCI la relativa richiesta, con allegata la bozza di materiale promozionale e/o pubblicitario sulla quale si intendono apporre i loghi. Per l'ammissibilità della spesa, ai Rapporti periodici o al Rapporto finale deve essere allegata una copia di tutto il materiale prodotto e rendicontato (brochure, volantini, manifesti, ...).

7. ACQUISTO DI BENI E ATTREZZATURE : all'interno di questa voce può essere inserito:

- il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni e attrezzature, debitamente valorizzati e specificati all'interno del progetto esecutivo approvato e utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività progettuali. Al termine delle attività progettuali, tutti i beni e tutte le attrezzature acquistate dovranno restare a disposizione dell'Ente capofila responsabile del progetto per almeno 3 anni. L'ente dovrà fornire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui certificherà la locazione e la destinazione d'uso.

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, etc. .

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, etc. . Tali spese non dovranno essere quindi soggette a rendicontazione dettagliata; dovrà però essere indicato nel commento contabile la modalità di imputazione.

F) CONTROLLI

Le spese rendicontate devono essere riportate nell'apposito elenco delle spese, indicate in ordine cronologico e divise per voce di spesa, nonché complete di accurata descrizione.

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.