



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



BB2022 GIOVANI IN BIBLIOTECA

Avviso pubblico del 5 agosto 2022 per la realizzazione di azioni tese a favorire e sostenere la creazione di spazi di aggregazione destinati alle giovani generazioni nei quali promuovere attività ludico-ricreative, sociali, educative, culturali e formative, per un corretto utilizzo del tempo libero

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

SOMMARIO

PREMESSE	3
1. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE E AMMISSIBILITÀ DEGLI ATTI	4
2. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	5
3. SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	5
3.1 Risorse umane	6
3.2 Materiali e attrezzature	7
3.3 Beni e servizi di terzi (con esclusione di beni immobili)	8
3.4 Interventi sugli immobili esclusivamente relativi ad adeguamento locali	9
3.5 Altri costi	10
3.6 Costi di gestione e amministrazione (costi indiretti)	10
4. SPESE NON AMMISSIBILI	10
5. IVA	11
6. VARIAZIONI DELLE MACRO CATEGORIE DI SPESA	11
7. ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO	13
8. MODELLI UTILI PER LA RENDICONTAZIONE E PER LA CONVENZIONE	14

PREMESSE

Il presente documento “*Linee Guida per la rendicontazione dei Progetti*” è specificatamente rivolto a tutti i soggetti Beneficiari e ai rispettivi Partner di progetto, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e di rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito del finanziamento, di cui all’Avviso pubblico - *Giovani in Biblioteca* – del 5 agosto 2022.

Le indicazioni qui riportate devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute nell’ambito dei Progetti.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti *Linee Guida* si deve far riferimento alla Convenzione sottoscritta e all’Avviso pubblico nonché a tutti i documenti in essi richiamati, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Tutte le indicazioni operative fornite nel presente documento possono essere oggetto di aggiornamento da parte del Dipartimento, in funzione delle modifiche normative che dovessero intercorrere nel periodo della realizzazione delle iniziative ammesse al finanziamento ed in ragione delle problematiche che dovessero presentarsi.

Glossario

Il **Beneficiario** è il referente unico nei rapporti con il Dipartimento, compresi quelli finanziari e di rendicontazione, ed è l’unico responsabile – per tutto il partenariato – della esatta e integrale esecuzione e realizzazione del progetto, della corretta gestione contabile e di tutti gli oneri finanziari ad esso correlati e dallo stesso derivanti. In sede di verifica amministrativo contabile, in quanto unico responsabile nei confronti del Dipartimento anche rispetto ai Partner, dovrà fornire tutti i giustificativi idonei a rendicontare le spese effettivamente sostenute da tutti i soggetti del partenariato per la realizzazione del progetto.

Il **Partner** svolge le attività previste nel Piano economico finanziario approvato e dettagliate nell’Allegato 2 Convenzione. Il Partner segue le stesse regole di rendicontazione del Beneficiario, pertanto si deve adeguare alle presenti *Linee Guida*. I giustificativi delle spese rendicontate devono essere assunti nella documentazione del Beneficiario.

1. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE E AMMISSIBILITÀ DEGLI ATTI

L'attività di rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, trasversale a tutta la gestione e finalizzata a dimostrare:

1. lo stato di avanzamento amministrativo e finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
2. lo stato di avanzamento fisico del progetto;
3. il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per attestare la regolarità di attuazione del progetto ed ottenere l'erogazione del finanziamento.

La rendicontazione, corredata dalla relativa documentazione, è presentata dal Beneficiario, unitamente alla relazione sullo stato di avanzamento delle attività o alla relazione finale, e deve essere improntata al rispetto dei principi di chiarezza e trasparenza.

Il Beneficiario è, pertanto, tenuto a raccogliere e sistematizzare, coerentemente con il Piano economico finanziario, tutta la documentazione amministrativa e contabile delle spese sostenute (e quietanzate) per la realizzazione delle attività progettuali, indipendentemente dal fatto che esse gravino sul finanziamento del Dipartimento o sul cofinanziamento del Beneficiario e indipendentemente dal fatto che le stesse siano state sostenute dall'Ente capofila o da uno dei suoi Partner.

Tutta la documentazione amministrativa contabile, presentata ai fini della rendicontazione, deve essere conservata per un periodo di cinque anni (nei termini previsti in Convenzione) e, ai fini dell'ammissibilità, deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere chiaramente riconducibile al Progetto e alla Convenzione attraverso il codice CUP che deve obbligatoriamente essere riportato sulla stessa. I giustificativi di spesa sostenuta devono essere immediatamente e puntualmente collegabili all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa;
- essere intestata al soggetto che ha sostenuto la spesa, quindi al Beneficiario o ai Partner di Progetto;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere riferita a voci di spesa ammesse a finanziamento nel Piano economico finanziario approvato in coerenza con il dettaglio delle attività previste per il Progetto;
- essere riferibili temporalmente al periodo di attuazione del Progetto. Ne consegue che tutta la documentazione contabile deve riferirsi ad attività progettuali realizzate nell'arco temporale che va dalla data di avvio delle attività alla data di conclusione delle stesse. Sono ammesse anche le spese liquidate e quietanzate (riferibili alle attività progettuali) successivamente a tale termine, ma comunque entro quello di presentazione della rendicontazione a saldo. Si ricorda che in caso sia riconosciuto un periodo di *sospensione delle attività*, nei termini previsti dalla Convenzione, durante lo stesso non è possibile sostenere e rendicontare alcuna spesa;
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive.

Tutti i flussi finanziari in entrata e uscita riferiti al Progetto devono essere effettuati sul conto di Tesoreria indicato nella Convenzione ai fini della tracciabilità degli stessi.

Per una corretta rendicontazione, nelle attività verso terzi, deve essere assicurato il rispetto dei principi di trasparenza e libera concorrenza nonché il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti di servizi e di procedure ad evidenza pubblica.

Il Dipartimento, previo controllo amministrativo contabile della documentazione presentata, procederà all'erogazione delle quote di finanziamento riservandosi di effettuare eventuali verifiche anche in loco per accertare l'effettiva esecuzione delle attività.

2. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese relative al Progetto sono ritenute ammissibili quando sono:

- ✓ **Effettive:** ossia realmente sostenute, vale a dire che devono corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate e chiaramente riferibili ad una voce di spesa del Piano economico finanziario approvato e del dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione.
- ✓ **Coerenti:** le spese sostenute devono essere aderenti a quanto previsto dal Piano economico finanziario approvato e nel dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione (o dalla rimodulazione positivamente valutata dal Dipartimento).
- ✓ **Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del Progetto:** ovvero a decorrere dalla data di avvio delle attività e fino alla data di conclusione del Progetto approvato, fermo restando che le spese ammissibili sostenute possono essere quietanzate entro il termine di presentazione della rendicontazione a saldo. Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento.
- ✓ **Comprovabili:** le spese devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- ✓ **Derivare da impegni giuridicamente vincolanti:** (ad es.: lettere di incarico, preventivi/ordini datati e sottoscritti, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la pertinenza al progetto e i termini di consegna/erogazione del servizio/fornitura.
- ✓ **Tracciabili:** sono considerati ammissibili solo i pagamenti effettuati attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari tracciabili (mandati di pagamento, bonifici, assegni non trasferibili, ecc.). Sono esclusi i pagamenti in contanti.
- ✓ **Contenute nei limiti autorizzati:** le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dall'Avviso e dal Progetto approvato, fatte salve le eventuali variazioni tra le macro categorie di spesa preventivamente approvate o, preventivamente comunicate nel caso in cui lo scostamento sia inferiore al 20% della singola macro categoria di spesa (cfr. paragrafo 6).

Ai fini della rendicontazione, tutti i giustificativi di spesa e di pagamento devono recare, sin dall'emissione, l'identificativo BB2022 e il CUP.

3. SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il Piano economico finanziario approvato e il dettaglio, di cui all'allegato 2 alla Convenzione, recano il quadro delle spese, necessarie alla realizzazione delle attività progettuali, distinte tra costi diretti e costi indiretti e, a loro volta, suddivisi in macro categorie di spesa, per Partner e attività.

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario e dai Partner eseguiti e comprovati da fatture quietanzate.

In fase di rendicontazione le spese devono essere opportunamente dettagliate, mantenendo la suddivisione in macro categorie, Partner ed attività come riportate nel dettaglio di cui all'allegato alla Convenzione.

Sono rendicontabili le spese riconducibili alle seguenti macro categorie:

Costi diretti:

- ✓ Risorse umane
- ✓ Materiali e attrezzature
- ✓ Beni e servizi di terzi (con esclusione di beni immobili)
- ✓ Interventi sugli immobili esclusivamente relativi ad adeguamento locali (entro il 20% del finanziamento)
- ✓ Altri costi

Costi indiretti:

- ✓ Costi di gestione e amministrazione (in regime forfettario entro il 10% dei costi diretti).

3.1 Risorse umane

Questa categoria di spese comprende i costi riconducibili a tutte le risorse umane coinvolte per il raggiungimento degli obiettivi progettuali con le quali sussiste un rapporto di lavoro continuativo (dipendente, collaborazioni esterne o incarichi professionali).

Le spese riferibili a prestazioni occasionali a carattere specialistico e non continuativo, ad esempio eventuali incarichi conferiti a liberi professionisti iscritti in albi professionali, devono invece considerarsi come acquisto di "*Beni e servizi di terzi*".

Le risorse umane dovranno essere contrattualizzate nelle forme previste dalla normativa vigente e le relative spese dovranno intendersi al lordo, ovvero comprensive dei contributi previdenziali, assistenziali, delle ritenute a carico dell'Ente capofila e dei soggetti del partenariato.

Ai fini dell'ammissibilità, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del Progetto.

Per il personale dipendente la tariffa oraria delle risorse umane coinvolte nelle attività progettuali è espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previsto dal CCNL di riferimento.

Per il personale non dipendente vanno rendicontati i costi (espressi in termini di medi orari) relativi alle risorse umane coinvolte nelle attività progettuali in forza di contratti di lavoro autonomo e/o collaborazioni a carattere continuativo, le cui figure professionali siano strettamente necessarie allo svolgimento delle attività progettuali. Questa voce comprende, ad esempio, l'eventuale spesa effettuata per il coinvolgimento di animatori socio-educativi giovanili Youth Workers.

*A titolo dimostrativo: se un progetto prevede l'utilizzo di un tutor/counselor per tutta la sua durata, il costo del corrispettivo previsto deve essere annoverato tra i costi di personale; nel caso in cui, invece, sia prevista l'assistenza di un consulente per lo svolgimento di una attività occasionale non continuativa, quale ad esempio l'acquisizione di un parere legale, il costo deve essere inserito nella voce "*Beni e servizi di terzi*".*

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Ai fini della rendicontazione della macro categoria “*Risorse umane*” impegnate sul Progetto, anche nel caso di risorse impiegate in quota parte, è necessario produrre:

Per il personale dipendente:

- ✓ prospetto di dettaglio del personale impiegato, compilato in coerenza con il Piano economico finanziario approvato e il dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione. Il prospetto deve essere redatto utilizzando il Modello 03;
- ✓ lettera di incarico/ordine di servizio di assegnazione del personale al Progetto, o a svolgere attività in quota parte sul Progetto;
- ✓ *timesheet* timbrato e firmato dal Beneficiario o dal Partner, per singolo addetto e per singolo mese, con riportati:
 - l'identificativo BB2022 e il CUP;
 - nominativo del dipendente e funzione svolta nel Progetto;
 - mese ed anno di riferimento;
 - data di svolgimento della singola attività, numero di ore impiegate nella giornata.

Per l'elaborazione del *timesheet* fare riferimento al Modello 04.

Per il personale non dipendente:

- ✓ prospetto di dettaglio delle risorse umane coinvolte nel Progetto, compilato in coerenza con il Piano economico finanziario approvato e il dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione. Il prospetto deve essere redatto utilizzando il Modello 03;
 - ✓ documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del collaboratore;
 - ✓ curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale adeguata alle prestazioni richieste;
 - ✓ lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, identificativo BB2022, CUP, durata e compenso previsti per la prestazione;
 - ✓ *timesheet* timbrato e firmato dal Beneficiario o dal Partner, per singolo addetto e per singolo mese, con riportati:
 - l'identificativo BB2022 e il CUP;
 - nominativo della risorsa umana e funzione svolta nel progetto;
 - mese ed anno di riferimento;
 - data di svolgimento della singola attività, numero di ore impiegate nella giornata.
- Per l'elaborazione del *timesheet* fare riferimento al Modello 04;
- ✓ fatture, ricevute, note di pagamento, ecc., riportanti l'identificativo BB2022 e il CUP;
 - ✓ documentazione probatoria del pagamento dei compensi netti, dalla quale si evincano tutte le informazioni necessarie: importo, nominativo, periodo di riferimento e data di pagamento;
 - ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al Progetto).

3.2 Materiali e attrezzature

Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto dei materiali e delle attrezzature nella misura in cui sono necessarie per l'attuazione delle attività del Progetto ammesso al finanziamento e specificatamente destinate ad esso.

I costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie possono essere ammissibili come costi diretti quando si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi nel progetto (ad es. materiale informatico, software, forniture d'ufficio, cancelleria, ecc.). Se non si è in grado di fornire una chiara giustificazione bisogna includere tali spese nei costi indiretti.

Ogni singolo soggetto del partenariato non può assumere la veste di fornitore.

I beni acquistati nell'ambito del Progetto non potranno essere alienati, ceduti a qualunque titolo o distolti dall'uso originario prima di 5 anni decorrenti dalla data di conclusione delle attività progettuali.

Relativamente alle attrezzature sono considerati ammissibili in questa categoria i costi di ammortamento solo se previsti nel Piano economico finanziario approvato e solo per la quota parte relativa all'arco temporale di utilizzo nel Progetto. Leasing e noleggio sono invece costi riconducibili alla categoria di spesa "*Beni e servizi di terzi*".

La scelta tra leasing, noleggio o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione economicamente più vantaggiosa.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale di acquisto; comprensivo di IVA solo laddove integralmente o parzialmente non recuperabile.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Ai fini della rendicontazione di questa macro categoria è necessario produrre:

- ✓ prospetto di dettaglio della voce di spesa "*Materiali e attrezzature*", coerente con il Piano economico finanziario approvato e il dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione. Il prospetto, redatto utilizzando il Modello 03, deve evidenziare l'eventuale quota di spesa a carico del Dipartimento e quella a carico del Beneficiario, distinta per Partner, e deve essere corredato dall'elenco dei giustificativi delle spese sostenute e quietanzate;
- ✓ documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore;
- ✓ documentazione che giustifichi la scelta dell'opzione economicamente più vantaggiosa tra acquisto, noleggio e leasing;
- ✓ copia delle fatture, con dettaglio della descrizione dei beni acquistati e riportante l'identificativo BB2022 e il CUP;
- ✓ copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (bonifico o estratto conto con l'evidenza del pagamento).

Nel caso di spese sostenute da un Partner, alla rendicontazione deve essere allegata anche la dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta da quest'ultimo, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA (Modello 05), giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento.

3.3 Beni e servizi di terzi (con esclusione di beni immobili)

Rientrano in questa categoria tutte le spese sostenute per l'acquisizione di beni e/o di servizi di terzi, purché presenti nel Piano economico finanziario approvato e nel dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione. In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di beni e/o servizi stipulati con fornitori terzi per attività progettuali per le quali il Beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

Il Beneficiario può affidare parte delle attività, purché risultino specialistiche o di tipo meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie del Progetto, a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Nel caso in cui vengono inserite in questa voce spese per leasing o noleggio deve essere fornita adeguata dimostrazione della convenienza economica.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Ai fini della rendicontazione di questa macro categoria è necessario produrre:

- ✓ prospetto di dettaglio della voce di spesa “*Costi per beni e servizi di terzi*” coerente con il Piano economico finanziario approvato e il dettaglio di cui all’allegato 2 alla Convenzione. Il prospetto, redatto utilizzando il Modello 03, deve evidenziare l’eventuale quota di spesa a carico del Dipartimento e quella a carico del Beneficiario, distinta per Partner, e deve essere corredato dall’elenco dei giustificativi delle spese sostenute e quietanzate;
- ✓ documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore;
- ✓ documentazione che giustifichi la scelta dell’opzione economicamente più vantaggiosa tra acquisto, noleggio e leasing;
- ✓ copia del contratto di acquisto o di noleggio o di leasing dei beni e/o servizi previsti dal progetto con la descrizione dell’oggetto, l’identificativo BB2022, il CUP, la durata, l’importo dettagliato o il canone con l’indicazione separata del costo netto e degli oneri connessi (si ricorda che gli oneri finanziari, come previsto dall’Avviso, non potranno essere riconosciuti);
- ✓ documentazione attestante l’avvenuta esecuzione del servizio o della regolare fornitura dei beni (relazioni, verbali, ecc.);
- ✓ copia delle fatture, con dettaglio della descrizione dei beni/servizi acquistati e riportanti l’identificativo BB2022 e il CUP;
- ✓ copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (bonifico o estratto conto con l’evidenza del pagamento).

3.4 Interventi sugli immobili esclusivamente relativi ad adeguamento locali

Rientrano in tali spese quelle previste nel Piano economico finanziario approvato e nel dettaglio di cui all’allegato 2 alla Convenzione, nel limite massimo complessivo del 20% calcolato sulla quota di finanziamento erogata da parte del Dipartimento. In caso di rimodulazione del costo totale del Progetto, tale limite percentuale dovrà essere mantenuto.

I costi devono essere sostenuti dal Beneficiario o dai Partner per la manutenzione, messa a norma e adeguamento di immobili di proprietà o nelle disponibilità del Beneficiario o dei Partner e destinati all’utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del Progetto. Le spese non possono in alcun modo riguardare interventi di ristrutturazione.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Ai fini della rendicontazione dei costi è necessario produrre:

- ✓ prospetto di dettaglio della voce di spesa “*Interventi sugli immobili*” coerente con il Piano economico finanziario approvato e il dettaglio di cui all’allegato 2 alla Convenzione. Le spese ammissibili possono riguardare solo interventi relativi ad adeguamenti dei locali. Il prospetto, redatto utilizzando il Modello 03, deve evidenziare l’eventuale quota di spesa a carico del Dipartimento e quella a carico del Beneficiario, distinta per Partner, ed essere corredato dall’elenco dei giustificativi delle spese sostenute e quietanzate;
- ✓ documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore;
- ✓ copia del contratto, riportante l’identificativo BB2022 e il CUP, con la descrizione dell’oggetto della prestazione, la durata dell’incarico e l’importo;

- ✓ documentazione attestante l'avvenuta esecuzione dell'intervento (relazioni, verbali, perizie, ecc.);
- ✓ copia delle fatture, con dettaglio del servizio svolto e riportante l'identificativo BB2022 e il CUP;
- ✓ copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (bonifico o estratto conto con l'evidenza del pagamento).

3.5 Altri costi

Sono ammissibili tipologie di costi non riconducibili alle categorie di spesa sopra richiamate, purché coerenti con il Progetto approvato e con le specifiche riportate nel Piano economico finanziario approvato e nel dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione (ad esempio premi, bonus, voucher, ecc.).

Con riferimento alla documentazione da produrre, si rimanda alle specifiche riportate nelle precedenti categorie di spesa applicabili in via analoga.

Anche in questo caso il prospetto, redatto utilizzando il Modello 03, deve evidenziare l'eventuale quota di spesa a carico del Dipartimento e quella a carico del Beneficiario, distinta per Partner, ed essere corredato dall'elenco dei giustificativi delle spese sostenute e quietanzate.

3.6 Costi di gestione e amministrazione (costi indiretti)

Sono ammissibili le spese generali sostenute nella misura forfettaria complessiva del 10% dei costi diretti rendicontati e giudicati ammissibili in sede di controllo e solo se preventivamente inserite nel Piano economico finanziario approvato e nel dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione.

Nel caso in cui, in sede di verifica amministrativo contabile del rendiconto presentato, si riscontrino decurtazioni dei costi diretti sostenuti dal Beneficiario, i costi indiretti saranno riparametrati sulla base della percentuale risultante nel Piano economico finanziario approvato.

4. SPESE NON AMMISSIBILI

Ai sensi dell'art. 8 dell'Avviso non possono essere ammesse a rendicontazione:

- ✓ le spese sostenute prima della data di avvio delle attività, successive alla conclusione delle stesse o riferibili ad eventuali periodi di sospensione delle attività;
- ✓ le spese relative ad acquisto o alla ristrutturazione di immobili;
- ✓ le spese relative agli oneri finanziari (ad es. quelli connessi all'operazione di partenariato posto in essere per la realizzazione del Progetto o quelli per la sottoscrizione di un contratto di noleggio o leasing).

Sono altresì considerate non ammissibili tutte le spese non direttamente riconducibili alle attività previste nel Progetto approvato ed indicate nel Piano economico finanziario approvato (o rimodulato a seguito di autorizzazione da parte del Dipartimento) o appartenenti alle seguenti casistiche:

- ✓ spese sostenute per l'acquisto di beni strumentali e ad utilità pluriennale non strettamente necessarie allo svolgimento delle attività di Progetto;
- ✓ oneri finanziari, interessi debitori, aggi, ecc.;
- ✓ ammende, penali e spese per eventuali controversie legali instaurate a seguito di sanzioni amministrative, di violazioni di impegni contrattuali e di azioni per la tutela di interessi lesi;
- ✓ spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere, incluse quelle relative ad omaggi, ricevimenti e incontri di carattere conviviale;
- ✓ altri oneri quali tasse, imposte e bolli;

- ✓ scontrini/ricevute non leggibili, cioè non visibili per l'usura del tempo e/o perché stampati su carta chimica e/o quelli in cui la descrizione del bene acquistato o l'importo della spesa risultino alterati o corretti manualmente;
- ✓ scontrini “*non parlanti*” cioè che contengano diciture generiche senza indicare la natura/qualità del bene acquistato;
- ✓ ricevute “*non parlanti*” cioè che non indichino la denominazione/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato;
- ✓ spese oggetto di note di credito, riduzioni o storni a qualsiasi titolo.

5. IVA

Il finanziamento è concesso al Beneficiario al di fuori del campo di applicazione dell'IVA.

Nel caso in cui l'IVA sui costi progettuali costituisca per i Partner una spesa non recuperabile in forza della legislazione vigente, l'IVA è ammissibile come rimborso della spesa sostenuta.

A tal fine, in sede di rendicontazione, gli interessati dovranno produrre specifica dichiarazione sostitutiva – autocertificazione – attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa (Modello 05).

Qualora una spesa sia ammessa a finanziamento solo parzialmente, anche l'IVA sarà ammissibile secondo la medesima percentuale adottata per il costo correlato.

L'IVA costituisce una spesa non ammissibile qualora la stessa sia recuperabile da parte del Beneficiario o del Partner, in tal caso, il costo del bene e/o servizio a cui si riferisce l'IVA dovrà essere rendicontato al netto dell'IVA stessa.

Resta comunque inteso che l'importo massimo del finanziamento erogato da parte del Dipartimento non può superare l'80% del costo totale del Progetto ed il Beneficiario dovrà garantire il proprio cofinanziamento mediante risorse finanziarie proprie o risorse umane e strumentali, così come indicato Piano economico finanziario approvato e nel dettaglio di cui all'allegato 2 alla Convenzione.

6. VARIAZIONI DELLE MACRO CATEGORIE DI SPESA

Sono ammesse eventuali variazioni del Piano economico finanziario approvato nei termini di seguito riportati:

- ✓ **Variazioni pari o superiori al 20%:** sono variazioni compensative tra le singole macro categoria di spesa che comportano uno scostamento di spesa di entità pari o superiore al 20% della singola macro categoria. In questo caso la richiesta di variazione deve essere preventivamente e motivatamente trasmessa dal Beneficiario utilizzando il Modello 08 e, ove condivisa, preventivamente autorizzata dal Dipartimento.
- ✓ **Variazioni inferiori al 20%:** le variazioni compensative che comportano uno scostamento inferiore al 20% della singola macro categoria di spesa, anche se non soggette ad autorizzazione, devono comunque essere preventivamente comunicate al Dipartimento con opportuna motivazione e utilizzando il Modello 09.

Nel Piano economico finanziario e nel dettaglio, di cui all'allegato 2 alla Convenzione, “rimodulati”, le cui variazioni sono state comunicate e/o autorizzate dal Dipartimento, è necessario indicare le variazioni apportate all'interno delle singole macro categorie di spesa. Tali variazioni dovranno essere evidenziate e motivate anche nelle relative relazioni presentate in sede di rendicontazione.

Resta fermo che, in nessun caso, le variazioni possono comportare oneri aggiuntivi a carico del Dipartimento o il mancato rispetto di specifici limiti di spesa previsti dall'Avviso pubblico.

Conseguentemente:

- ✓ le spese relative ad “*Interventi sugli immobili*” (esclusivamente per adeguamento locali) devono essere contenute nel limite massimo complessivo del 20% calcolato sulla quota di finanziamento erogata da parte del Dipartimento;
- ✓ le spese relative a “*Costi di gestione e amministrazione*” devono essere contenute nel limite massimo complessivo del 10% calcolato sui costi diretti rendicontati e giudicati ammissibili in sede di controllo.

Nel caso in cui il Beneficiario realizzi la proposta progettuale ad un costo inferiore rispetto a quanto preventivato nel Piano economico finanziario approvato, il saldo sarà comunque corrisposto fino a concorrenza dell'importo complessivo delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, al netto della quota di cofinanziamento a carico del Beneficiario e di eventuali ulteriori finanziatori.

7. ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

RIEPILOGO DI MASSIMA ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO

L'**avvio delle attività** deve avvenire entro i **trenta giorni** successivi alla comunicazione del Dipartimento della registrazione della Convenzione da parte dei competenti organi di controllo; il rispetto del predetto termine può essere derogato, su richiesta opportunamente motivata, previa autorizzazione del Dipartimento.

La **comunicazione di inizio attività** deve essere inviata entro i successivi **cinque giorni**, mediante PEC al seguente indirizzo: giovani.serviziocivile@pec.governo.it (Modello 01)



8. MODELLI UTILI PER LA RENDICONTAZIONE E PER LA CONVENZIONE

Modello 01: Comunicazione inizio attività

Modello 02: Richiesta 1^ quota di finanziamento

Modello 03: Prospetti per la Rendicontazione intermedia e finale

Modello 04: Timesheet risorse umane

Modello 05: Autodichiarazione IVA

Modello 06: Richiesta 2^ quota di finanziamento e Relazione intermedia

Modello 07: Richiesta saldo e Relazione finale

Modello 08: Variazioni/piano finanziario uguali superiori al 20%

Modello 09: Variazioni/piano finanziario inferiori al 20%

Modello 10: Richiesta motivata di proroga attività