

CIRCOLARE N° 2/2006

Feltre, 8 gennaio 2007



Ai beneficiari di contributi Junior

OGGETTO: Ammissibilità delle spese, massimali di costo e modalità di rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'iniziativa Junior - Bando 2006

PREMESSA

Con la presente Circolare si forniscono le disposizioni ed i criteri in ordine all'ammissibilità delle spese, ai massimali di costo ed alle modalità di rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'iniziativa Junior - Bando 2006.

Tali disposizioni sono definite sulla base dell'*Invito a presentare progetti (2006/03)*, della *Guida alla presentazione di progetti - Bando Junior 2006/03* - e di ulteriori considerazioni elaborate dal gruppo di lavoro.

1. PRESUPPOSTI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i documenti contabili devono essere **intestati al beneficiario¹ e riportare il titolo del progetto**. In generale, i costi, per essere considerati ammissibili, devono essere direttamente ed esclusivamente imputati al progetto e devono essere:

- **INERENTI:** connessi ad attività che fanno parte integrante del progetto finanziato
- **RIFERIBILI TEMPORALMENTE AL PERIODO DI VIGENZA DEL CONTRIBUTO:** le spese devono essere sostenute nel periodo temporale di realizzazione del progetto, considerando come termine ultimo il trentesimo giorno dalla data di conclusione del progetto
- **DOCUMENTABILI:** i pagamenti effettuati devono essere comprovati da documenti attestanti le spese sostenute
- **CONTABILIZZATI:** i costi sostenuti devono risultare dal bilancio consuntivo finale
- **CONTENUTI NEI LIMITI AUTORIZZATI:** i costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti nella *Guida alla presentazione di progetti - Bando Junior 2006/03*, pagg. 5-6.

¹ In caso di Associazione, saranno intestati all'Associazione stessa; in caso di Gruppo informale, saranno intestati al responsabile dell'amministrazione e della gestione finanziaria del progetto autorizzato dagli altri membri del gruppo e indicato come tale nel formulario depositato.

2. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E MASSIMALI DI COSTO

Per quanto riguarda i principi relativi all'ammissibilità delle spese si riporta quanto già indicato nella *Guida alla presentazione di progetti - Bando Junior 2006/03* (tale documento è scaricabile dal sito internet: www.junior.venetosociale.it):

COSTI INTEGRALMENTE O PARZIALMENTE INAMMISSIBILI

Sono integralmente inammissibili i seguenti costi:

- costi indiretti:
 - *di progetto*: si tratta di spese che, pur essendo inerenti al progetto, hanno permesso di acquisire risorse utilizzabili anche per altre iniziative
 - *di funzionamento* (costi generali): sono spese relative alla struttura che consente la realizzazione non solo del progetto Junior, ma anche di altri progetti ed attività che il beneficiario del finanziamento svolge indipendentemente dal progetto Junior
- costi dei contributi in natura: non viene riconosciuto alcun valore ai beni e/o servizi che i beneficiari e/o i partner mettono a disposizione dell'associazione o del gruppo informale per la realizzazione del progetto medesimo (*ad es., il Comune, partner del progetto, mette a disposizione gratuitamente una sala per il convegno previsto nel progetto*)

Non sono inoltre ammissibili le seguenti tipologie di spese:

1. oneri finanziari, interessi debitori e spese bancarie, spese per fidejussione bancaria o assicurativa
2. sanzioni amministrative, ammende, penali e spese per controversie legali in conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a violazioni di impegni contrattuali o ad azioni per la tutela di interessi lesi
3. spese per l'acquisto di beni durevoli corrispondenti all'acquisto e/o al leasing di beni strumentali o infrastrutture
4. spese voluttuarie o ritenute eccessive in base all'insindacabile giudizio della Commissione tecnica preposta alla valutazione dei progetti.

Costi parzialmente inammissibili:

- **spese per il personale retribuito**: ogni singolo progetto può prevedere l'impiego di personale retribuito fino ad un massimo del 50% del costo totale del progetto. Fanno parte del personale retribuito anche i soci dell'associazione o i membri del gruppo informale che dovessero ricoprire un ruolo specifico nell'attuazione del progetto
- **spese di vitto e alloggio**: non sono riconosciute le spese sostenute a favore dei membri dell'associazione o del gruppo informale e comunque per importi eccedenti, rispettivamente, le somme di € 21,00 ed € 47,00 al giorno; qualora il documento di spesa superi i limiti indicati, non verrà riconosciuta la parte eccedente rispetto al suddetto massimale di riferimento
- **spese di viaggio**: sono riconosciuti solo i seguenti titoli di viaggio:
 - treno: biglietti di II classe
 - mezzi pubblici: biglietti di autolinee urbani ed extraurbani; non sono ammesse, in nessun caso, le spese di taxi o di vetture noleggate
 - mezzi privati: nel caso di utilizzo di tali mezzi, è riconosciuto un rimborso spese solo se l'interessato risiede in un comune diverso da quello ove si svolge il progetto; l'indennità riconosciuta è pari ad Euro 0,22 per ogni chilometro di percorrenza, debitamente dettagliato sulla richiesta di rimborso. Le spese di carburante non possono, in ogni caso, eccedere il 7% del costo complessivo del progetto.

Le spese di viaggio vengono riconosciute anche ai membri dell'associazione/gruppo informale.

- **spese di telefonia mobile:** non vengono riconosciuti importi eccedenti € 150,00, da giustificarsi con documento contabile di acquisto di tessera ricaricabile (scontrino fiscale, ricevuta).

3. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Entro e non oltre trenta (30) giorni dalla conclusione del progetto², il beneficiario è tenuto a presentare alla Segreteria Junior la relazione finale delle attività realizzate e la rendicontazione delle spese sostenute accompagnata da copia conforme dei giustificativi di spesa e fotocopia fronte/retro di un documento d'identità, in corso di validità, firmato in originale dal responsabile amministrativo.

La data di spedizione sarà attestata dal timbro postale o dalla ricevuta rilasciata dal corriere espresso.

La relazione finale dovrà essere redatta sul modello appositamente predisposto scaricabile dal sito internet: www.junior.venetosociale.it.

Se tale documentazione non perverrà entro i termini previsti, il beneficiario rinuncerà al pagamento del saldo impegnandosi fin d'ora a restituire gli importi già percepiti con l'acconto.

La Commissione si riserva, altresì, il diritto di non erogare il saldo e di richiedere la restituzione dell'acconto (*in toto o in parte*) qualora non ritenesse regolare la rendicontazione depositata.

Si ricorda che la relazione finale dovrà essere stata preceduta dalla **Relazione intermedia sullo stato di avanzamento del progetto** nella quale va indicato lo stato di attuazione del progetto nel periodo preso in considerazione e le attività in programma. Anch'essa è suddivisa in due sezioni:

- descrizione delle attività intraprese e di quelle in programma
- descrizione finanziaria delle spese sostenute nel periodo cui fa riferimento la relazione intermedia

La mancata presentazione della Relazione intermedia entro il termine stabilito sarà considerato come atto di rinuncia del contributo concesso e si procederà al recupero delle somme già erogate.

La verifica della relazione sullo stato di avanzamento del progetto non pregiudica in alcun modo il diritto della Commissione Junior di sospendere le attività di un progetto, porre termine all'accordo o adottare qualsiasi altro provvedimento appropriato nel caso in cui un'ulteriore verifica successiva dovesse rivelare problemi o divergenze significative rispetto al piano di lavoro, al bilancio approvato o alle condizioni dell'accordo sottoscritto dal proponente.

La Relazione finale (comprensiva della rendicontazione delle spese sostenute) dovrà essere coerente con la Relazione intermedia: le informazioni ed i dati in essa forniti dovranno, infatti, essere gli stessi di quelli già indicati nella Relazione intermedia.

² Si ricorda che la data di conclusione del progetto è quella che è stata dichiarata nell'accordo depositato presso la Segreteria Junior.

Criteri per la presentazione della rendicontazione:

- tutti i giustificativi di spesa dovranno essere intestati esclusivamente al beneficiario (associazione o responsabile amministrativo del gruppo informale)
- i giustificativi delle spese ammesse a contributo dovranno avere valenza fiscale. In particolare, dovranno essere presentate copie dei giustificativi di spesa che possono essere direttamente ed esclusivamente imputati al progetto e che siano documentati da:
 - fatture
 - ricevute fiscali
 - scontrini e/o scontrini parlanti
 - ricevute per prestazione occasionale
 - buste paga
 - altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente
- le richieste di rimborso spese dovranno essere corredate da copia conforme all'originale dei titoli di viaggio o dei documenti di spesa (es.: biglietti ferroviari, ricevute di pedaggio autostradale, schede prepagate per ricariche di telefoni cellulari, ...) e descritti nel modello Junior "Richiesta rimborso spese" inoltrato in allegato alla presente
- i giustificativi dovranno avere corrispondenza temporale tra spesa e iniziativa finanziata ossia far riferimento al periodo di realizzazione del progetto ed essere stati saldati entro il trentesimo giorno dalla data di conclusione del progetto; riportare chiaramente la destinazione della spesa; essere intestati al richiedente (per il gruppo, al responsabile amministrativo, per l'associazione, all'associazione stessa) ed essere inerenti all'iniziativa; essere fotocopiati nella loro interezza ed essere perfettamente leggibili
- eventuali scontrini fiscali o documenti equipollenti di entità modesta, dovranno essere riuniti, numerati, fotocopiati ed elencati su carta libera (carta intestata se presente), specificando per ognuno anche la tipologia della spesa. Tali fogli riepilogativi dovranno riportare la sottoscrizione del responsabile amministrativo. È sufficiente l'invio di un solo plico di fotocopie.

I giustificativi che non rispettano quanto riportato non saranno presi in considerazione.

Il **bilancio consuntivo** dovrà essere datato e firmato dal legale rappresentante dell'associazione o dal responsabile amministrativo del gruppo informale, e dovrà riportare l'elenco di tutta la documentazione avente valore fiscale comprovante le spese effettuate, specificando gli estremi dei documenti:

- tipologia del documento giustificativo della spesa (ad es., scontrini, fattura, ...)
- data del documento: riportare la data presente nel documento
- intestatario del documento: riportare il nominativo del percettore delle somme (ad es., il documento per l'acquisto di cancelleria sarà intestato alla ditta dove si è acquistata la merce)
- data del pagamento: inserire la data indicando il giorno, il mese e l'anno. Tale data corrisponde al giorno in cui è avvenuto effettivamente il pagamento a saldo dei fornitori
- costo totale: inserire l'importo effettivamente pagato (ad es., nel caso di pagamento di una fattura di un professionista che è composta da diverse voci (imponibile, contributo cassa, IVA, ritenuta di acconto, ...), nella colonna va riportato il costo totale corrisposto a saldo della stessa).

In sede di verifica amministrativo-contabile sarà esaminata tutta la documentazione prodotta e, una volta verificata la conformità della stessa ai principi e criteri sopra enunciati, si procederà al saldo, ricordando che:

- **la triplice copia del materiale prodotto** costituisce documentazione obbligatoria da prodursi ai fini della verifica e del riconoscimento delle spese sostenute
- **il saldo sarà limitato alle sole spese rendicontate** ed effettivamente saldate: qualora le spese rendicontate fossero inferiori a quelle approvate, il contributo si limiterà a coprire quelle sostenute
- i partner sono quei soggetti pubblici/privati che condividono le finalità e le attività del progetto e che pertanto decidono di parteciparvi svolgendo un ruolo specifico³. Per lo svolgimento di tali attività **il partner non può ricevere alcun compenso. Inoltre, si ricorda che il partner non sostiene il progetto economicamente, ma offre beni in natura** (cfr. *Guida alla presentazione di progetti, Parte II, pag. 13, p.to II.E*)
- **il contributo concesso non può in nessun caso originare profitto.** Nessuna attività del progetto può produrre profitto, neppure delle attività collaterali ad esso
- in caso di **non realizzazione del progetto o di realizzazione parziale e/o di rendicontazione inferiore all'acconto già erogato**, l'Associazione o il Gruppo informale dovranno restituire interamente o parzialmente la somma ricevuta con l'acconto⁴.

La Segreteria Junior

Segreteria Progetto Junior

c/o Osservatorio regionale permanente sulla condizione giovanile

Via Bagnols sur Cèze, 3

32032 Feltre - Belluno

tel 0439 883588 - fax 0439 883519

junior@venetosociale.it

www.junior.venetosociale.it

³ Per es., un Comune potrebbe mettere a disposizione uno spazio per realizzare un'attività, o un giornale potrebbe promuovere un concorso previsto nel progetto.

⁴ Cfr. Accordo sottoscritto dal responsabile amministrativo, pag. 2, Sez. 1. Oggetto del contratto.