



# INDICE

<b>1 INTRODUZIONE</b>	3
<b>2 REGOLE GENERALI</b>	3
<b>3 FORME DI COFINANZIAMENTO</b>	4
<b>4 SOGGETTI PARTNER SOSTENITORI E PERCETTORI</b>	5
<b>5 SPESE DI GESTIONE E AFFITTI</b>	5
<b>6 MATERIALI DI CONSUMO</b>	7
<b>7 ARREDI, MACCHINE E ATTREZZATURE</b>	7
<b>8 AFFIDAMENTO DI SERVIZI</b>	8
<b>9 RISTRUTTURAZIONI</b>	8
<b>10 RISORSE UMANE</b>	9
<b>11 RISORSE UMANE VOLONTARIE</b>	9
<b>12 RIMBORSI SPESE</b>	10
<b>13 SPESE DESTINATARI</b>	11
<b>14 COMUNICAZIONE E PROMOZIONE</b>	11

# 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale, in linea con quanto previsto dal Regolamento di Erogazione, intende disciplinare le tipologie di oneri ammissibili, raggruppate per macro-voci, e le relative modalità di rendicontazione, fermi restando le tipologie di spesa ammissibili e i vincoli specifici previsti in ogni bando di erogazione/progetto.

**Tutte le attività relative alla gestione e rendicontazione del progetto dovranno essere gestite tramite la piattaforma ROL.**

N.B.: Il presente manuale, aggiornato al 21 dicembre 2023, si applica a tutti i progetti finanziati a partire da gennaio 2024.

## 2 REGOLE GENERALI

La sola modalità di erogazione del contributo da parte della Fondazione è attraverso bonifico bancario su conto corrente intestato al Soggetto Responsabile.

Gli oneri imputabili ai progetti ammessi a contributo e quindi oggetto di rendicontazione devono:

- figurare tra le tipologie di costi ammissibili descritti nel presente manuale;
- essere strettamente connessi al progetto approvato e realizzato, oltre ad essere stati dichiarati nel relativo piano economico;
- risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali nazionali, fatta eccezione per gli importi risultanti dalla valorizzazione delle risorse umane volontarie, nei casi in cui sia ammessa dallo specifico bando di erogazione/progetto, per cui si rinvia al punto 11;
- **corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e riconducibili unicamente a conto corrente intestato al Soggetto Responsabile o, se previsto, al Soggetto Partner Percettore;**
- risultare da documenti redatti in modo analitico, con particolare riferimento alle modalità di imputazione degli oneri cosiddetti "indiretti";
- essere riferiti strettamente all'arco temporale previsto dal progetto deliberato, fermi restando eventuali vincoli temporali specifici previsti nello specifico bando di erogazione/progetto;
- **essere giustificati attraverso un documento di spesa e la relativa attestazione di pagamento o quietanza.** Per gli enti pubblici sarà sufficiente produrre i relativi mandati/ordini di pagamento;
- coprire il costo totale di progetto, salvo diversa indicazione prevista dallo specifico bando/progetto;
- essere corredati da eventuali documenti specifici previsti per le singole macro-voci di costo, utilizzando i moduli disponibili nella sezione "Risorse e Supporto" del sito [www.fondazionecarispezia.it](http://www.fondazionecarispezia.it);
- risultare da documentazione contabile tracciabile, quindi **in nessun caso è ammesso l'utilizzo del denaro contante.**

## 2.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Al fine della verifica contabile-amministrativa il Soggetto Responsabile deve presentare copie dei giustificativi di spesa fiscalmente validi, ovvero della documentazione di spesa obbligatoriamente corredata dalle relative quietanze (attestazioni di pagamento) quali, a titolo esemplificativo:

**Documentazione di spesa** (intestata al Soggetto Responsabile o a Soggetti Partner Percettori, qualora previsti dallo specifico bando di erogazione/progetto, riportanti il relativo codice fiscale e/o partita iva)

- Fatture di acquisto
- Scontrini parlanti
- Fatture di professionisti
- Ricevute di pagamento per prestazioni occasionali
- Modulo di rimborso spese corredato dai relativi giustificativi di spesa
- Bollette

**Attestazione di pagamento** (effettuata dal Soggetto Responsabile o da Soggetti Partner Percettori, qualora previsti dallo specifico bando di erogazione/progetto)

- Ricevute di bonifici bancari
- Ricevute di transazione eseguita tramite carte di credito/debito/prepagate intestate all'ente o al suo legale rappresentante, corredate dal relativo estratto conto dal quale evincere l'effettivo addebito
- Assegni con relativo estratto conto dal quale evincere l'effettivo addebito
- Mandati/ordini di pagamento (per gli enti pubblici)

## 2.2 ALTRA DOCUMENTAZIONE

Il Soggetto Responsabile si impegna a produrre la documentazione necessaria a comprovare l'attività svolta e a tenerla presso la propria sede. In occasione delle visite di monitoraggio o durante l'attività di rendicontazione, potranno essere visionati a titolo esemplificativo registri delle attività svolte, elenchi di consegna materiali, documenti prodotti nell'ambito del progetto e diari di bordo.

## 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, salvo non espressamente prevista e specificata una modalità differente dalla Fondazione stessa.

## 4 SOGGETTI PARTNER SOSTENITORI E PERCETTORI

Tutte le attività di gestione e rendicontazione del progetto, comprese le attività riconducibili a Soggetti Partner Sostenitori e Percettori, rappresentano un onere in capo al Soggetto Responsabile, unico interlocutore con la Fondazione.

Non sono da considerarsi quali Soggetti Partner tutti quegli enti, profit e non-profit, che forniscono servizi in forma commerciale (con o senza Iva) al Soggetto Responsabile, bensì devono essere considerati come dei fornitori di servizi.

I **Soggetti Partner Sostenitori**, qualora previsti, contribuiscono alla realizzazione del progetto attraverso la messa a disposizione di risorse economiche, umane e materiali a titolo di cofinanziamento o attraverso la partecipazione attiva ad azioni progettuali. Nel caso in cui i Soggetti Partner Sostenitori cofinanzino il progetto con risorse umane o materiali, il Soggetto Responsabile si impegna a raccogliere e rendicontare:

- la documentazione prodotta dai Soggetti Partner Sostenitori per le voci di costo di loro competenza, risultanti dal piano economico del progetto, e secondo le regole previste dal presente manuale.

I **Soggetti Partner Percettori**, qualora previsti, possono sostenere alcuni dei costi previsti nel piano economico del progetto. La Fondazione erogherà in ogni caso il proprio contributo al Soggetto Responsabile, il quale provvederà poi a sua volta ad erogare le quote parti spettanti a ciascun Partner Percettore, nei tempi e nei modi concordati tra le parti.

In tali casi, il Soggetto Responsabile si impegna a raccogliere e rendicontare:

- la documentazione prodotta dai Soggetti Partner Percettori per le voci di costo di loro competenza, risultanti dal piano economico del progetto, e secondo le regole previste dal presente manuale;
- richiesta di erogazione presentata al Soggetto Responsabile, di quota parte del contributo come operazione fuori campo Iva (con emissione di nota di addebito) da parte del Soggetto Partner Percettore al fine della liquidazione di quanto ad esso spettante corredata dalla relativa quietanza.

### 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 erogazione soggetto Partner Percettore”.**

## 5 SPESE DI GESTIONE E AFFITTI

La macro-voce comprende le cosiddette spese “indirette”, che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell’attività progettuale.

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.

## 5.1 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:

-  **“Modulo ripartizione spese indirette”;**
-  Attestazioni di pagamento.

## 5.2 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 ed 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;
-  **“Modulo ripartizione spese indirette”.**

## 5.3 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/macchina affrancatrice, raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali.

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 Responsabile.

### 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;
-  **“Modulo ripartizione spese indirette”.**

## 6 MATERIALI DI CONSUMO

Questa voce comprende le spese concernenti materiali necessari per la realizzazione delle attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo, materiali di cancelleria, stampati, materiale per laboratori, 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, se non esplicitamente indicato in fattura.

## 7 ARREDI, MACCHINE E ATTREZZATURE

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

I beni utilizzati possono essere:

- Acquisiti a noleggio
- Acquisiti in proprietà per beni strumentali, acquistati nell'ambito del progetto
- Acquisiti precedentemente per gli enti che applicano l'ammortamento e solo relativamente alla quota parte ammortizzata nel periodo di progetto

È 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;
-  proprietà per beni precedentemente acquistati: copia del libro cespiti con evidenziato il bene ammortizzato e le relative quote di ammortamento e dichiarazione della quota parte imputata al progetto.

## 8 AFFIDAMENTO DI SERVIZI

Rientrano in questa voce l'affidamento di attività a enti terzi non partner di progetto. L'affidamento è ammissibile solo per attività e/o servizi per i quali il Soggetto Responsabile o i Soggetti Partner non abbiano competenze specifiche.

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo-contabile generale sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

-  Copia fattura e quietanza di pagamento.

## 9 RISTRUTTURAZIONI

Rientrano in questa voce le attività di ristrutturazione di beni immobili utilizzati direttamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato. Tali beni devono essere di proprietà o oggetto di altro titolo di godimento (contratto di comodato o affitto senza clausola di recesso, per una durata di almeno 5 anni a partire dalla data di delibera della Fondazione) da parte del Soggetto Responsabile, salvo diversa indicazione prevista dallo specifico bando/progetto.

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 e esterni
- Decorazioni
- 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 titolo di godimento (contratto di acquisto, affitto, comodato, concessione, ecc.);
-  rendicontazione dettagliata dell'intero progetto di ristrutturazione, ivi compresa la documentazione autorizzativa degli enti preposti.

## 10 RISORSE UMANE

Per il personale che ha fornito prestazioni lavorative nell'attività finanziata 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.

Con la sola esclusione dei volontari, 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 ed 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

-  fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali fiscali ed assicurative obbligatorie.

#### Personale dipendente

-  ordine di servizio o altre disposizioni interne per il conferimento dell'incarico (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione del progetto e il relativo costo lordo aziendale) controfirmato dal dipendente;
-  cedolini degli stipendi e relative quietanze.

## 11 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.

Pertanto le attività svolte dai volontari non costituiscono un costo ma una stima figurativa del corrispondente costo reale che, ai fini del progetto, potrà essere posta a valorizzazione nella sola forma di cofinanziamento, nei limiti percentuali previsti. Il costo orario da utilizzare per la valorizzazione dell'impegno volontario, per qualsiasi ruolo venga svolto all'interno del progetto, è **stimato in € 20,00 orari**.

### 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 risorse umane volontarie”**

## 12 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 documentabili.

Tali spese possono essere rendicontate solamente attraverso due modalità:

- rimborso a piè di lista (la persona fisica trasmette al Soggetto Responsabile il **“Modulo rimborso spese”** allegando la documentazione di spesa, mentre quest'ultimo eroga la somma alla persona fisica in maniera tracciabile);
- pagamento diretto da parte del Soggetto Responsabile (compilazione del **“Modulo rimborso spese Soggetto Responsabile”** allegando la documentazione di spesa intestata al Soggetto Responsabile e corredata da quietanza di pagamento).

### PASTI

Il tetto massimo per un pasto per ogni singola persona è di **€ 30,00**.

### 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 **€ 120,00** pro-capite per singola notte. Non sono previsti i rimborsi per gli extra personali.

### VIAGGI

- Mezzi pubblici

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

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

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.

- Mezzi privati

Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale del Soggetto Responsabile, 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.

## 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 rimborso spese”** per il rimborso a piè di lista: trasmesso dalla persona fisica al Soggetto Responsabile con allegati i giustificativi di spesa e corredato dal relativo pagamento effettuato dal Soggetto Responsabile alla persona fisica;
-  **“Modulo rimborso spese Soggetto Responsabile”** per il pagamento diretto da parte del Soggetto Responsabile, con allegati i giustificativi di spesa intestati al Soggetto Responsabile e le relative attestazioni di pagamento.

## 13 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, ecc.), coerenti alle finalità del progetto e nel rispetto delle norme fiscali e giuslavoristiche 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:

-  **“Modulo spese destinatari”**

## 14 COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

-  Rientrano in questa voce le spese relative alle attività di comunicazione e promozione riferite alle azioni del progetto (eventi, iniziative, materiali promozionali, ecc.), come previste nelle *Linee guida per la comunicazione*. Sono escluse le spese per attività di comunicazione e promozione non strettamente attinenti al progetto presentato e realizzato.

## 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 del materiale prodotto (volantini, brochure, locandine, ecc.)

Tutti i materiali di comunicazione e promozione relativi ai progetti finanziati devono essere preventivamente concordati con Fondazione Carispezia; in caso contrario, le relative spese non saranno riconosciute ai fini della rendicontazione e, nelle circostanze più gravi, la Fondazione si riserva la facoltà di revocare la delibera di contributo.

**Fondazione Carispezia**

via D. Chiodo 36

19121 La Spezia

T. +39 0187 77231

[info@fondazionecarispezia.it](mailto:info@fondazionecarispezia.it)

[www.fondazionecarispezia.it](http://www.fondazionecarispezia.it)

