

Allegato D

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

Rapporto intermedio di monitoraggio

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

- Lettera di accompagnamento (Format 1)
- Relazione descrittiva delle attività svolte (Format 2)
- Rendicontazione delle spese:
 - Quadro riepilogativo (Format 3)
 - Elenco dettagliato delle spese sostenute (Format 5)
 - Commento contabile (Format 4)
 - Scansione dei giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento
- Dichiarazione Rappresentante legale (o del soggetto firmatario la Convenzione) sulle attività svolte e spese sostenute (Format 6)

Rapporto finale

(da presentare ad ANCI entro 45 giorni dal termine delle attività)

- Lettera di accompagnamento (Format 1)
- Scheda di chiusura (Format 8)
- Rendicontazione complessiva delle spese:
 - Quadro riepilogativo (Format 3)
 - Elenco dettagliato di tutte le spese sostenute (Format 5)
 - Commento contabile (Format 4)
 - Scansione dei giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento (non ricompresi nel rapporto intermedio di monitoraggio)
- Dichiarazione Rappresentante legale (o del soggetto firmatario la Convenzione) sul raggiungimento degli obiettivi (Format 7)

Al Rendiconto complessivo delle spese sostenute dal Comune deve essere allegato il rendiconto di dettaglio delle spese sostenute dal soggetto attuatore eventualmente coinvolto nella realizzazione delle attività, con scansione dei relativi giustificativi di spesa e pagamento.

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente i format predisposti da ANCI, che verranno trasmessi al Responsabile di progetto indicato dal Comune all'interno della Convenzione.

A) COMUNE PROPONENTE

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Comune, firmatario della Convenzione con

Anci e unico beneficiario del finanziamento, cui spetta l'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo delle attività, non delegabili a soggetti terzi.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il Comune dovrà indicare all'interno della Convenzione da sottoscrivere con l'ANCI un Responsabile di progetto, unico interlocutore rispetto a tutte le tematiche progettuali.

Al Comune compete l'onere della presentazione dei Rapporti di monitoraggio (intermedi e finale), rispettando le tempistiche indicate da ANCI.

Il Comune si impegna a garantire che i 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 ss.mm.ii. e che siano in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

Il Comune 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.

B) SOGGETTO ATTUATORE

Il soggetto attuatore è un soggetto terzo, in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto, cui il Comune può affidare la realizzazione delle attività progettuali o di parti di esse (fermo restando le attività di indirizzo, monitoraggio e controllo che devono rimanere in capo al Comune).

All'interno del piano finanziario, il costo per le attività che si prevede di affidare al soggetto attuatore deve essere inserito alla voce di spesa "prestazione di servizi".

Il Comune dovrà rendicontare all'interno della voce di spesa "prestazione di servizi", i giustificativi di spesa e i mandati di pagamento delle somme erogate al soggetto attuatore a rimborso delle spese sostenute e debitamente rendicontate da parte di quest'ultimo.

Il soggetto attuatore dovrà quindi presentare al Comune il rendiconto delle spese sostenute per realizzare le attività utilizzando gli stessi format di rendicontazione messi a disposizione da Anci al Comune.

Il rendiconto del soggetto attuatore dovrà essere poi allegato al rendiconto delle spese sostenute dal Comune che viene trasmesso ad Anci.

Negli affidamenti esterni effettuati dal soggetto attuatore deve essere garantita l'osservanza della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture e del codice del terzo settore (ove applicabile). Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili, in ogni caso il soggetto attuatore è tenuto al rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'assegnazione degli incarichi.

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 riferito ad attività ed azioni indicate nel Progetto esecutivo approvato, sulla base del quale l'ente è stato ammesso al finanziamento.

Tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, devono riportare il codice unico di progetto – CUP, aperto dal Comune ed indicato all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci.

- **Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento.

Saranno ritenute ammissibili le spese sostenute a decorrere 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.

Saranno comunque ritenute ammissibili spese sostenute dopo la chiusura del progetto, purché debitamente motivate e a condizione che si riferiscono ad attività concluse entro i termini previsti in Convenzione.

- **Comprovabile:**

Tutte le spese devono essere comprovabili da fatture o da documenti contabili aventi natura fiscale equivalente.

Ai fini della validazione dei rendiconti ed ammissibilità dei costi sostenuti, dovranno essere inviati ad ANCI le scansioni di tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento

- **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

Il Comune beneficiario del finanziamento nella rendicontazione delle spese deve attenersi a quanto previsto nel piano finanziario approvato.

Rispetto a quanto previsto nel piano finanziario, saranno ritenute ammissibili compensazioni contabili nel limite massimo del 20% tra voci di spesa di ogni singola Misura.

Pertanto, ogni voce può essere aumentata o diminuita nel limite massimo del 20% del relativo importo iniziale, senza nessuna preventiva autorizzazione.

Le compensazioni contabili introdotte dovranno poi essere adeguatamente motivate nel commento contabile.

Per ogni variazione di importo superiore deve essere richiesta l'autorizzazione di ANCI almeno 30 giorni prima del termine previsto per la chiusura delle attività.

Non sono ammissibili variazioni o compensazioni di spesa tra la Misura A, B e C, salvo specifica autorizzazione da parte di Anci.

VOCI DI SPESA

Si dettagliano di seguito le singole voci di spesa, al fine di agevolare la predisposizione del piano finanziario e la successiva fase di rendicontazione.

1. **PERSONALE DIPENDENTE:** all'interno di questa voce possono essere rendicontati i costi del personale dipendente assunto ad hoc dal Comune per la realizzazione delle attività progettuali. E' bene precisare che, poiché il progetto è finalizzato al potenziamento dei servizi, per il personale già in forza del Comune sono ammissibili alla rendicontazione esclusivamente ore aggiuntive (in termini ad es. di straordinario o di trasformazione di part time in full time). Non è quindi, di norma, consentito rendicontare spese ordinarie del personale già in forza, salvo il caso in cui il personale assunto ed impiegato ad hoc sul progetto non possa espletare le programmate attività per sospensione del rapporto di lavoro dovuta a malattia prolungata (superiore a 30 gg) o maternità.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, la retribuzione effettiva lorda (diretta e differita) - con esclusione dei premi e delle indennità premiali erogati a qualsiasi titolo - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali a carico dell'azienda), dovrà essere rapportata 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 come sopra decritti, 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, il Comune dovrà conservare la documentazione dalla quale risulti:

- 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 e controfirmato per accettazione dal dipendente.

Si ricorda che dovrà essere allegata al rendiconto la seguente documentazione:

- a) il time report (Format predisposto da ANCI), ovvero la dichiarazione del dipendente nella quale dovranno essere esplicitate le ore impiegate mensilmente nello svolgimento delle attività progettuali e le attività svolte nel periodo, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto;
- b) la tabella esplicativa del costo del personale (Format predisposto da Anci), firmata dal responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza.

2. **PERSONALE ESTERNO:** all'interno di questa voce vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche contrattualizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo (a titolo di esempio: operatori sociali, interpreti e mediatori culturali, assistenti sociali, psicologi).

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, l'impegno espresso in giornate/uomo e il compenso per la singola attività.

La documentazione da conservare è la seguente:

- Lettera di incarico/contratto con specifica indicazione delle attività da svolgere, del compenso riconosciuto, dell'impegno previsto determinato in giornate/uomo.

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

3. **ACQUISTO DI BENI:** all'interno di questa voce può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni indicati e valorizzati all'interno del progetto esecutivo approvato, utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività progettuali.

Gli acquisti devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili ai soggetti attuatori, va comunque garantito il rispetto dei principi di concorrenza, economicità e parità di trattamento.

Salvo che nel progetto esecutivo approvato non sia previsto diversamente, al termine delle attività progettuali deve essere garantita dal Comune la destinazione d'uso per finalità sociali dei beni acquistati nell'ambito del progetto.

4. **PRESTAZIONE DI SERVIZI:** tutti gli affidamenti a soggetti terzi devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture e nel rispetto del codice del Terzo settore (ove applicabile).

I contratti stipulati con i soggetti attuatori dovranno essere specificatamente ricollegabili al progetto e dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e nei costi, utilizzando lo stesso piano finanziario utilizzato dal Comune in fase di presentazione della proposta progettuale ad Anci.

I soggetti terzi contrattualizzati dovranno rispondere ai requisiti di cui all'art. 80 del Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

5. **IMMOBILI E UTENZE:** ricomprende costi relativi all'utilizzo di immobili destinati all'accoglienza dei beneficiari del progetto (affitto locali, condominio, registrazione dei contratti, utenze).

In questa voce di spesa possono essere allocati anche i costi sostenuti per la presa in carico di beneficiari portatori di determinate fragilità o vulnerabilità: ci si riferisce in modo particolare alle spese che possono essere sostenute – anche sotto forma di retta omnicomprensiva dei servizi – per l'ospitalità di beneficiari in strutture dedicate alla riabilitazione ovvero strutture protette per nuclei familiari (si precisa che potrà essere imputato il solo costo non riconosciuto dal SSN).

Gli enti locali che presentano domanda di finanziamento possono imputare i costi di piccoli interventi di manutenzione. La misura di tale intervento non può superare il 3,33% del costo complessivo del progetto. Se i locali sono presi in locazione da privati o da enti privati, l'importo della spesa per i lavori è ammissibile entro i limiti previsti, solo se scalati dal canone di locazione.

6. **PROMOZIONE E COMUNICAZIONE:** comprende qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio.

In tale voce di spesa possono essere imputati anche i costi sostenuti per la realizzazione di eventi di sensibilizzazione e/o di eventi interculturali che sono a favore dell'inclusione dei beneficiari sul territorio.

Saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di comunicazione, promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali è riportata la seguente dicitura *“Progetto finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con il fondo dell'otto per mille dell'IRPEF devoluta dai cittadini alla diretta gestione statale per l'anno 2017”*. Per l'ammissibilità delle relative spese, al Rapporto finale deve essere allegata una copia di tutto il materiale prodotto e

rendicontato (brochure, volantini, manifesti, siti e pubblicazioni on line ...).

7. **MISSIONI:** rientrano in questa voce i costi di viaggio, vitto e alloggio sostenuti dal personale dipendente del Comune e dai collaboratori esterni contrattualizzati per lo svolgimento delle attività progettuali.

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.

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 prodotte anche le carte di imbarco.

8. SPESE PER L'ASSISTENZA AI BENEFICIARI

Tale voce ricomprende tutti quei costi che sono direttamente correlati all'accoglienza dei destinatari del progetto (richiedenti e titolari di protezione internazionale).

Nella medesima voce potranno inoltre essere allocati sia i costi determinati dalle erogazioni dirette ai destinatari (ad esempio pocket money e contributi vitto) sia quelli afferenti alle attività di accoglienza integrata propriamente detta, come i corsi di formazione professionale, le borse lavoro nonché i tirocini formativi.

Si riportano di seguito, a titolo di esempio non esaustivo, un elenco di costi che possono essere ricompresi in questa voce di spesa:

- Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico
- Effetti lettereschi
- Assistenza sanitaria specialistica
- Spese per la salute non riconosciute dal SSN (compreso il materiale sanitario e da parafarmacia, come ad es. materassi da decubito; sedie a rotelle; tutori; ecc.)
- Spese per trasporto urbano ed extra urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo
- Patente di guida
- Pocket Money
- Spese per la scolarizzazione e alfabetizzazione (comprese tasse scolastiche/universitarie e materiale/strumentazione didattico)
- Spese relative al riconoscimento dei titoli di studio (certificazioni, bolli, traduzioni giurate)
- Contributi a privati per affidamento familiare dei minori
- Contributi a privati per ospitalità di adulti (c.d. "accoglienza in famiglia")
- Corsi di formazione professionale
- Borse lavoro e tirocini formativi
- Acquisto di strumentazione, equipaggiamento e vestiario per attività lavorativa
- Contributi per avvio attività autonome
- Iscrizione ad associazioni (culturali, giovanili, sportive)
- Acquisto di attrezzatura o equipaggiamento o materiali per le attività associative (culturali, giovanili, sportive)
- Partecipazione a laboratori (manuali, artistici, teatrali, musicali)
- Acquisto di strumenti musicali

- Quota di partecipazione di minori a campi scuola, campi estivi e altre iniziative di carattere ricreativo ed educativo
 - Costituzione di associazione culturale, giovanile, sportiva
 - Costi per realizzazione di singole attività culturali, ricreative, artistiche, sportive (giornalino periodico; attività radio; spettacolo teatrale o musicale; ecc.)
9. **SPESE GENERALI:** sono riconosciuti in maniera forfettaria, nel limite massimo del 7% dei costi diretti (somma delle voci di spesa 1+2+3+4+5+6+7+8), spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto, comprese quelle di carattere amministrativo connesse alle procedure di selezione e l'attività di rendicontazione.

Si precisa che le spese generali vengono riconosciute soltanto al Comune beneficiario del finanziamento e non agli eventuali soggetti attuatori.

E) CONTROLLI

Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dai beneficiari del finanziamento per un periodo di 5 anni dalla data di presentazione del rendiconto finale e resa disponibile per eventuali ulteriori controlli e verifiche.