

## Fondo Politiche Giovanili 2022

II Edizione Avviso "Giovani e Impresa"

### "Indicazioni operative per la predisposizione del Piano finanziario e Rendicontazione"

#### Indice

PREMESSA .....	2
A) RAPPORTI DI MONITORAGGIO .....	2
B) ENTE CAPOFILA .....	3
C) PARTNER .....	3
D) CO-FINANZIAMENTO LOCALE.....	4
E) RENDICONTAZIONE A COSTI REALI .....	4
F) VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI.....	5
G) VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO.....	6
1. PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI PARTNER:.....	6
1.a PERSONALE DIPENDENTE DI PARTNER PRIVATI:.....	6
2. PERSONALE ESTERNO: .....	7
3. ACQUISTO DI BENI:.....	7
5. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE:.....	8
6. VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO: .....	9
7. SPESE GENERALI: .....	10
H) RENDICONTABILITA' DELL'IVA .....	10
I) CONTROLLI.....	10

## **PREMESSA**

Il presente documento contiene le modalità cui devono attenersi l'Ente capofila e i partner di progetto per la rendicontazione delle spese sostenute.

I termini e le modalità della concessione del finanziamento pubblico riguardanti la realizzazione dell'intervento sono disciplinati dalla Convenzione sottoscritta con ANCI.

Il documento si pone l'obiettivo principale di fornire le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, il corretto svolgimento delle attività di rendicontazione delle spese.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dall'Ente capofila e dai partner di progetto.

Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità. La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa.

## **A) RAPPORTI DI MONITORAGGIO**

### **Rapporto intermedio**

*Da presentare entro 30 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento indicato da ANCI, si compone della seguente documentazione:*

- Lettera di accompagnamento (Format 1)
- Relazione descrittiva delle attività svolte (Format 2)
- Rendicontazione della spesa:
  - Quadro riepilogativo (Format 3)
  - Elenco dettagliato delle spese sostenute (Format 5)
  - Commento contabile (Format 4)
  - Scansioni dei giustificativi di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento, archiviate all'interno di cartelle compresse, distinte per ogni voce di spesa prevista nel piano finanziario
- Dichiarazione del Rappresentante legale dell'Ente capofila (o del soggetto firmatario la Convenzione) sul raggiungimento degli obiettivi (Format 6)

### **Rapporto finale**

*Da presentare ad ANCI entro 45 giorni dal termine delle attività, si compone della seguente documentazione:*

- Lettera di accompagnamento (Format 1)
- Relazione descrittiva delle attività svolte (Format 2)
- 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)
  - Scansioni dei giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento (relativamente alle sole spese non rendicontate nei precedenti rapporti intermedi), archiviate all'interno di cartelle compresse, distinte per ogni voce di spesa prevista nel piano finanziario)

- Dichiarazione del Rappresentante legale dell'Ente capofila (o del soggetto firmatario la Convenzione) sul raggiungimento degli obiettivi (Format 7)

**Tutta la documentazione richiesta dovrà essere predisposta utilizzando esclusivamente la compilazione guidata prevista nella piattaforma on line, il cui link sarà comunicato tramite successiva informativa trasmessa al Responsabile di progetto indicato dall'Ente capofila all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci.**

## **B) ENTE CAPOFILA**

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è l'Ente capofila, beneficiario diretto del finanziamento, cui spetta l'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 Convenzione sottoscritta con Anci, un Responsabile di progetto, che sarà l'unico interlocutore con Anci rispetto a tutte le tematiche progettuali.

All'Ente capofila compete l'onere della predisposizione e presentazione dei Rapporti di monitoraggio (intermedi e finale), rispettando le tempistiche indicate da Anci.

Il Capofila si impegna a garantire che i partner e i soggetti terzi a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione delle attività progettuali rispondano ai requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs n. 36/2023 e siano in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

Il Capofila si impegna 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. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner di progetto, il Capofila si impegna, in ogni caso, a garantire e monitorare il rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'assegnazione degli incarichi.

## **C) PARTNER**

Eventuali soggetti partner, che realizzino in collaborazione con l'Ente Capofila le attività progettuali, devono rispondere ai requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del Decreto Legislativo n. 36/2023 ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto. 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. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili, in ogni caso il partner è tenuto al rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'assegnazione degli incarichi.

Le attività svolte dai partner devono essere dettagliate nel progetto esecutivo e nelle relazioni tecniche che accompagnano i rapporti di monitoraggio.

Il piano finanziario di progetto è unico, pertanto le spese che si prevede verranno sostenute dai partner dovranno essere previste all'interno della corrispondente voce di spesa, al pari di quelle dell'ente capofila.

I partner di progetto hanno l'obbligo di rendicontare a costi reali (al pari dell'Ente capofila, che non dovrà quindi esporre a rendiconto la quota di finanziamento erogata al partner, né indicare nel proprio rendiconto la fattura/nota di debito liquidata ai partner).

I giustificativi di spesa e di pagamento delle spese rendicontate dai partner dovranno essere assunti nella documentazione dell'Ente Capofila e trasmessi ad Anci con i rapporti di monitoraggio intermedi e finale.

Le modalità di erogazione del finanziamento tra ente capofila e partner sono rimesse all'accordo tra

le parti. L'importo che l'ente capofila trasferisce al partner non costituisce un corrispettivo a fronte di una prestazione ricevuta ma un mero trasferimento di denaro a rimborso dei costi sostenuti e rendicontati per la realizzazione delle attività progettuali.

Da un punto di vista della rendicontazione non rileva quindi il contributo che l'ente capofila trasferisce al partner, ma i giustificativi delle spese sostenute direttamente da quest'ultimo per realizzare le attività progettuali.

#### **D) CO-FINANZIAMENTO LOCALE**

Ai fini della realizzazione delle attività progettuali, come previsto nell'Avviso, l'Ente Capofila e/o i partner si impegnano a cofinanziare almeno il 20 % del valore complessivo del progetto.

Almeno il 20 % delle spese previste nel piano finanziario deve essere quindi sostenuto con risorse apportate dall'Ente capofila e/o dai partner, anche attraverso la valorizzazione del costo del personale interno impegnato nelle attività.

La quota minima di cofinanziamento dovrà essere pari ad € 37.500,00 così calcolata:

Finanziamento € 150.000,00

Cofinanziamento=  $150.000 \times 20/80$ . Per percentuale di cofinanziamento maggiore modificare le proporzioni.

Nel caso in cui, al termine delle attività, vengano rendicontate spese per un valore complessivo inferiore a quanto preventivato, deve essere comunque rispettata la percentuale di cofinanziamento locale prevista nel piano finanziario approvato (ad esempio, se nel piano finanziario iniziale erano previsti costi complessivi per € 100 di cui € 80 da sostenere con risorse provenienti dal finanziamento nazionale + € 20 da sostenere con risorse provenienti dal cofinanziamento locale, se nel rendiconto finale le spese totali rendicontate ammontano ad € 90, il valore dei costi imputati a valere sulla quota di cofinanziamento locale deve essere pari ad almeno € 18).

#### **E) RENDICONTAZIONE A COSTI REALI**

##### **Un costo, per essere 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 giustificativi di spesa esposti a rendiconto dovranno essere intestati all'ente capofila o ai partner di progetto.

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

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

Saranno ritenute ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione (nel caso di firma digitale, fa fede la data dell'ultima sottoscrizione).

Tutte le spese rendicontate devono essere sostenute entro la data di chiusura del progetto.

Saranno comunque ritenute ammissibili spese i cui giustificativi siano datati dopo la chiusura del progetto, purché debitamente motivate nel commento contabile e nella relazione finale e a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro i termini previsti nella Convenzione

sottoscritta con Anci.

- **Comprovabile:**

Nelle relazioni periodiche devono essere rendicontate tutte le spese quietanzate nel periodo di riferimento (a tal fine fa fede la data di avvenuto pagamento), comprovabili da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

**Su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto, prodotti sia dal Comune capofila che dai partner, dovranno essere obbligatoriamente riportati il nome del progetto e il codice unico di progetto (CUP) indicato all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci.**

- **Contabilizzato:**

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

Gli estremi di ogni giustificativo di spesa e di pagamento devono essere indicati nell'apposito elenco dettagliato delle spese rendicontate (format 5), riportati cronologicamente all'interno della corrispondente voce (sulla base della data di pagamento) e completi di una sintetica e chiara descrizione.

Sia l'ente capofila che i partner, in quanto concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, servizi e forniture, devo rispettare gli obblighi derivanti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.

## **F) VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI**

Gli Enti Beneficiari del finanziamento nella rendicontazione delle spese devono attenersi a quanto previsto nel piano finanziario approvato.

Con riferimento al piano finanziario del progetto, saranno ritenute ammissibili eventuali variazioni compensative tra le singole voci di spesa pari o inferiori al 20% .

Ogni altra voce di spesa può quindi essere aumentata o diminuita nel limite massimo del 20% del relativo importo iniziale, senza nessuna preventiva autorizzazione.

A tal fine si precisa che il 20% dello scostamento in valore assoluto va riferito all'importo della singola voce oggetto di variazione.

Le compensazioni contabili introdotte devono essere adeguatamente motivate in fase di rendicontazione, all'interno del commento contabile.

Ogni variazione di importo superiore al 20 % deve essere autorizzata da Anci previa motivata richiesta da parte dell'Ente capofila, da trasmettere almeno 30 giorni prima del termine di chiusura delle attività,

utilizzando esclusivamente il Format predisposto da Anci e caricato sulla piattaforma on-line.

Le voci di spesa **“PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI PARTNER” e “SPESE GENERALI” non possono essere incrementate oltre i massimali previsti.**

Nella Scheda di chiusura potranno essere indicate implementazioni di attività non inizialmente previste nel progetto esecutivo ed eventuali maggiori spese sostenute ad incremento del co-finanziamento locale preventivato, che saranno prese in considerazione nell'ambito della valutazione finale del progetto da parte di ANCI, senza oneri aggiuntivi a carico del finanziamento nazionale assegnato.

## **G) VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO**

### **1. PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI PARTNER:**

all'interno di questa voce devono essere rendicontati i costi del personale dipendente, dell'ente capofila e/o dei partner pubblici, impiegato per la realizzazione delle attività progettuali.

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 paghe relativi al periodo rendicontato, con evidenza dell'importo imputato al progetto;
- l'ordine di servizio dell'ente di appartenenza, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto, controfirmato dal dipendente.
- 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 controfirmato dal responsabile di progetto;
- la tabella esplicativa del costo del personale, certificata dal legale rappresentante o responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza

**I costi sostenuti "complessivamente" dall'ente capofila e dai soggetti pubblici partner di progetto per il personale dipendente, non possono superare il limite massimo del 20% del costo totale del progetto.**

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) il time report
- b) la tabella esplicativa del costo del personale

### **1.a PERSONALE DIPENDENTE DI PARTNER PRIVATI:**

all'interno di questa voce devono essere rendicontati i costi del personale dipendente dei partner privati impiegato per la realizzazione delle attività progettuali.

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.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) il tipo e la durata del contratto in essere;
- b) i cedolini paghe relativi al periodo rendicontato, con evidenza dell'importo imputato al progetto e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);
- c) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale);
- d) l'ordine di servizio dell'ente di appartenenza, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto, controfirmato dal dipendente;
- e) 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 controfirmato dal responsabile di progetto;
- f) la tabella esplicativa del costo del personale, certificata dal legale rappresentante o responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza.

Tutta la documentazione dovrà essere conservata da ogni singolo partner.

## 2. **PERSONALE ESTERNO:**

all'interno di questa voce vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche contrattualizzate specificatamente per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo approvato. 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, nel quale si faccia esplicito riferimento al Progetto, sia riportato il CUP e risulti nel dettaglio l'oggetto della prestazione, la durata, la quantificazione delle giornate lavorative da espletare e il compenso giornaliero/complessivo previsto.

La documentazione da conservare è la seguente:

- Lettera di incarico/contratto;
- Curriculum vitae;
- Report attività svolta (con indicate il numero di giornate espletate nel periodo);
- Giustificativi di spesa;
- Giustificativi di pagamento.

La documentazione da inviare è la seguente:

- Giustificativi di spesa;
- Giustificativo di pagamento;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale esterno dedicato al progetto);

## 3. **ACQUISTO DI BENI:**

all'interno di questa voce può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni previsti all'interno del progetto esecutivo approvato e 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 a tutti i partner, va comunque garantito il rispetto dei principi di economicità, concorrenza e parità di trattamento. Il costo imputabile per singolo bene è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore totale

del bene, eventuali costi di trasporto.

Salvo che nel progetto approvato non sia disposto diversamente, al termine delle attività progettuali, la destinazione d'uso dei beni acquistati è rimessa alla valutazione dell'Ente capofila. La stessa dovrà essere dettagliata e motivata all'interno del commento contabile e nella scheda di chiusura del progetto.

#### 4. **PRESTAZIONE DI SERVIZI:**

In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di servizi stipulati con fornitori terzi. L'oggetto dei contratti stipulati con tali fornitori dovrà riguardare attività progettuali meramente accessorie o strumentali rispetto alle finalità proprie per le quali il soggetto beneficiario e gli enti partner non dispongono delle adeguate competenze o risorse interne. Tutti gli affidamenti a soggetti terzi espletati dall'ente capofila e/o dai partner 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 a tutti i partner, va comunque garantito il rispetto dei principi in materia di affidamento negli appalti pubblici e del procedimento amministrativo per l'assegnazione degli incarichi. I contratti dovranno riportare il nome del progetto, il CUP ed essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti e nelle modalità di esecuzione delle prestazioni. I soggetti terzi contrattualizzati dovranno rispondere ai requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del Decreto legislativo n. 36/2023 ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute nelle macrovoci di spesa "Acquisto di Beni" e "Prestazioni da Terzi" :

- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto e al servizio svolto;
- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione del servizio (certificazione di regolare esecuzione);
- documenti giustificativi di pagamento.

Dovrà comunque essere conservata tutta la documentazione relativa alla fornitura

#### 5. **PROMOZIONE E COMUNICAZIONE:**

all'interno di questa voce devono essere rendicontate tutte le spese inerenti la promozione e comunicazione delle attività progettuali e la divulgazione sul territorio dei risultati conseguiti. E' compresa qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio, compresi i costi di ideazione e di realizzazione.

Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dalle regole di utilizzo predisposte da ANCI.

Come previsto nell'Avviso, saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali è riportato il logo di ANCI e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale, 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.

La richiesta di autorizzazione dovrà essere trasmessa tramite la piattaforma on line il link sarà comunicato tramite successiva informativa trasmessa al Responsabile di progetto indicato dall'Ente capofila all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci .

Per l'ammissibilità della spesa deve essere allegata ai rapporti di monitoraggio trasmessi ad Anci una copia di tutto il materiale prodotto e rendicontato (brochure, volantini, manifesti, siti e pubblicazioni on line ...).



## 6. VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO:

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura, comunque non superiore a quanto disciplinato dai regolamenti adottati dall'Ente capofila e dai singoli partner di progetto per la gestione delle missioni.

Nel caso in cui i soggetti privati partner di progetto non dispongano di una specifica disciplina per i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio, si applicano i parametri di Anci sotto indicati.

Rientrano in tale voce anche le spese viaggio sostenute per o dai beneficiari.

Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.

La tipologia di rimborso "a piè di lista" prevede che ogni spesa sostenuta debba essere tassativamente supportata da adeguati giustificativi, da allegare alla richiesta di rimborso presentata.

Le spese di trasporto sono ammissibili qualora vengano utilizzati i seguenti mezzi pubblici:

- aereo classe turistica;
- treno 2a classe;
- metropolitane, autobus, servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

### In particolare:

- per le spese di viaggio con utilizzo dell'aereo, va allegato il biglietto nominativo e la relativa carta d'imbarco (le stampe in caso di documenti emessi in modalità elettronica);
- per le spese di viaggio con utilizzo del treno, va allegato il biglietto nominativo (la stampa in caso di documento elettronico);

L'utilizzo del taxi, il noleggio auto o l'utilizzo del mezzo proprio deve essere debitamente motivato e limitato al caso in cui non sia possibile il ricorso ai mezzi pubblici o in caso di reale impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente il luogo di destinazione prefissato. Le ricevute dei taxi devono essere debitamente compilate, con indicazione della data e del tragitto.

Per l'utilizzo dell'auto propria viene riconosciuto un rimborso spese pari ad € 0,30 per ogni km percorso. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegato il percorso con il computo chilometrico, scaricabile sul sito web [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it)

Per i servizi di alloggio sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle). Per le spese di pernottamento in albergo o in altra struttura ricettiva, va allegata alla richiesta di rimborso la fattura e la relativa tassa di soggiorno o, in alternativa a quest'ultima, una dichiarazione della struttura dell'avvenuto pernottamento.

Le spese, salvo diverso regolamento dell'ente di appartenenza, saranno comunque rimborsate entro i seguenti limiti massimi giornalieri:

- per colazione e pranzo, fino a complessivi € 35,00;
- per cena, fino a € 45,00;
- per camere d'albergo all'estero e nei capoluoghi di regione, fino a € 180,00 sulla base delle tariffe disponibili;
- per camere d'albergo dovunque in Italia esclusi i capoluoghi di regione, fino a € 140,00 sulla base delle tariffe disponibili.

Non sono ammissibili le spese sostenute per gli extra effettuate all'interno delle strutture ricettive.

Sono ammissibili solo gli scontrini fiscali "parlanti", cioè quelli in cui siano esplicitati i beni e servizi acquistati.

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

A rendiconto dovranno essere indicati gli estremi della richiesta di rimborso (nota spese) presentata all'ente di appartenenza e gli estremi della fattura (solo qualora la richiesta di rimborso sia soggetta a fatturazione), ed allegata scansione di tutti i giustificativi delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dal richiedente.

Andrà inoltre indicata la data dell'avvenuto rimborso ed allegata scansione del giustificativo di pagamento.

#### **7. SPESE GENERALI:**

possono essere rendicontate in maniera forfettaria, nel limite massimo del 7 % dei costi diretti (somma delle voci di spesa 1+1a+2+3+4+5+6), spese inerenti l'affitto e la pulizia di locali, il riscaldamento, l'illuminazione, il telefono, i collegamenti telematici, etc.

Tali spese, essendo riconosciute forfettariamente, non necessitano di giustificativi di spesa e di pagamento.

#### **H) RENDICONTABILITA' DELL'IVA**

L'IVA può essere rendicontata dall'ente capofila e/o dai partner, nell'ambito delle singole spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali, solo se rappresenta un costo non detraibile.

A tal fine, dovrà essere prodotta una dichiarazione (format 6B), attestante la non detraibilità dell'IVA.

#### **I) 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.