**ALLEGATO II**

**DISPOSIZIONI FINANZIARIE**

**PARAGRAFO 1**

**Disposizioni generali**

La sovvenzione si basa sul principio del cofinanziamento, in quanto completa il contributo finanziario del beneficiario.

L’importo finanziario viene erogato dall’UPI “Unione delle Province d’Italia” secondo le modalità seguenti:

a) la prima quota, pari al 30% del contributo, viene versato alla Provincia o UPI Regionale capofila, entro 30 giorni dalla ricezione delle risorse finanziarie da parte del Dipartimento ad UPI, dietro formale richiesta di pagamento e dichiarazione attestante l’avvenuto avvio delle attività a firma del Legale Rappresentante;

b) la seconda quota, pari ad un ulteriore 30% oppure pari ad un ulteriore 60% del contributo, previa presentazione, a firma del Legale Rappresentante, su modulistica predisposta da UPI e previo esito positivo risultante dai controlli effettuati da UPI, di:

- formale richiesta di pagamento

- rendiconto riepilogativo attestante spese sostenute e quietanzate per un valore pari al 30% oppure al 60% del contributo con tutti i relativi giustificativi di spesa e di pagamento in accordo alle linee guida della rendicontazione finanziaria

- relazione sullo stato di esecuzione delle attività

La seconda quota viene versata alla Provincia o UPI Regionale capofila entro 30 giorni dalla ricezione delle risorse finanziarie da parte del Dipartimento ad UPI.

c) la terza quota a saldo, previa presentazione, a firma del Legale Rappresentante, su modulistica predisposta da UPI e previo esito positivo risultante dai controlli effettuati da UPI, di:

- formale richiesta di pagamento

- rendiconto riepilogativo attestante spese sostenute e quietanzate per un valore pari al restante 10% o 40% del contributo riconosciuto con tutti i relativi giustificativi di spesa e di pagamento in accordo alle linee guida della rendicontazione finanziaria

- relazione finale sulle attività svolte

Il saldo finale viene versato alla Provincia o UPI Regionale capofila entro 30 giorni dalla ricezione delle risorse finanziarie da parte del Dipartimento ad UPI.

L’UPI può disporre la revoca totale o parziale del finanziamento concesso nei seguenti casi:

1. mancata ottemperanza agli adempimenti di rendicontazione e di presentazione delle informazioni sulle attività richiesti, con le cadenze e le modalità specificate;
2. ottenimento, per le stesse spese oggetto della domanda di finanziamento, di finanziamenti erogati da amministrazioni o enti pubblici nazionali o da istituzioni comunitarie;
3. mancata realizzazione delle attività progettuali e mancato rispetto delle regole sulla visibilità secondo quanto definito all’art. 4 del contratto di concessione del contributo;
4. minori costi sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali.

Ciascun progetto ha diritto a percepire una sola sovvenzione a carico del bilancio dello Stato, Regione o Unione Europea. I progetti che puntano ad ottenere o hanno già ottenuto un'altra sovvenzione sono considerati non finanziabili.

Le sovvenzioni concesse non devono avere per oggetto o per effetto di produrre un profitto per il beneficiario. In termini pratici ciò significa che: la sovvenzione non deve finanziare la totalità dei costi del progetto, i promotori devono dimostrare il loro impegno nel progetto reperendo fonti di finanziamento supplementari alla sovvenzione concessa. L’ammontare e la distribuzione del cofinanziamento devono essere indicati nella documentazione presentata per la rendicontazione.

**PARAGRAFO 2**

**Criteri di eleggibilità e ammissibilità**

Per essere considerati ammissibili, i costi devono essere:

1. necessari per l’attuazione del progetto, previsti nel bilancio previsionale e rispondere ai principi di buona gestione finanziaria, e soprattutto di razionalità e di rapporto costi/benefici;
2. generati durante la durata del progetto;
3. effettivamente sostenuti dal beneficiario e registrati nella contabilità del beneficiario conformemente ai principi contabili;
4. identificabili e controllabili e attestati da documenti giustificativi originali.

In particolare, sono ammissibili i seguenti costi operativi:

1. I costi del personale per la realizzazione delle attività del progetto, corrispondenti alle retribuzioni lorde. Il costo del personale non può superare il 35% del costo totale del Progetto;
2. Le spese di viaggio e di soggiorno del personale dipendente ed assimilato che partecipa al progetto (per esempio nell’ambito della realizzazione di riunioni, ecc.);
3. Le spese necessarie all’espletamento delle attività progettuali e derivanti direttamente dalle esigenze di realizzazione del progetto (servizi e consulenze esterne; costi di progetto per i beneficiari; attrezzature e infrastrutture);
4. Spese generali;
5. Tali costi devono essere obbligatoriamente costi reali del beneficiario e dei partner. In ogni caso, non è ammissibile l’utilizzo del contributo finanziario erogato per l’acquisto di beni immobili e terreni;
6. L’imposta sul valore aggiunto è un costo ammissibile, qualora ai sensi della vigente normativa fiscale non sia recuperabile dall’ente.

Le spese rendicontate saranno ammissibili con uno scostamento del 20% rispetto al totale della voce di spesa del singolo partner nel rispetto del totale del budget approvato per singolo partner.

**PARAGRAFO 3**

**Aspetti metodologici relativi alla rendicontazione**

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l’attuazione delle attività di progetto.

Viene effettuata compilando adeguatamente le schede finanziarie corredate dalla documentazione giustificativa di tali spese, che appunto dovrà essere puntualmente collegabile all’importo rendicontato, in modo da rendere direttamente dimostrabile l’esistenza, la pertinenza, la congruità, la conformità e la ragionevolezza della voce di spesa. Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all’importo rendicontato, dovrà essere allegata tutta l’idonea documentazione necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell’importo rendicontato.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in linee diverse nello stesso rendiconto, essa dovrà essere presentata in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce. Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto, nella rendicontazione si dovrà presentare copia conforme all’originale dei documenti allegati nella precedente rendicontazione.

Le voci di spesa nelle quali il Piano finanziario è suddiviso sono:

1. Personale dipendente e assimilato
2. Viaggi e Soggiorni
3. Servizi e consulenze esterne
4. Costi di progetto per i beneficiari
5. Attrezzature e Infrastrutture
6. Spese generali

Ad ogni voce di spesa del Piano finanziario corrisponde un budget di spesa ammissibile. La somma dei budget per voce di spesa corrisponde al budget totale; gli importi di spesa rendicontati dovranno essere rispettati non solo con riferimento al budget totale ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono.

A supporto delle spese presentate a rimborso, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all’originale sia i documenti giustificativi di spesa, che consentono di provare l’effettivo sostenimento della spesa (ad esempio fatture o ricevute), sia documenti giustificativi di pagamento, che consentono di provare l’effettivo sostenimento del pagamento (ad esempio bonifico bancario/mandato di pagamento quietanzato).

I giustificativi di spesa originali devono riportare nell’oggetto il chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

Si veda qui di seguito il dettaglio delle voci di spesa:

1. Personale dipendente e assimilato

Rientrano in tale voce tutte le spese per stipendi e compensi per le prestazioni erogate da persone fisiche. Esse riguardano spese per il personale interno, tra cui si annoverano spese per il personale assunto a tempo indeterminato e/o a tempo determinato e/o con contratti di collaborazione a progetto.

Ai fini della rendicontazione deve essere considerato il costo lordo orario: per il personale dipendente va considerato dunque il costo comprensivo dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro.

Le spese di personale dipendente ed assimilato non possono superare il 35% del totale del progetto.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell’importo rendicontato sono da presentare:

* Ordine di servizio del dipendente con indicazione del nome e cognome del dipendente, del ruolo nel Progetto, del numero di ore da lavorare nel Progetto, del costo orario lordo, dell’importo complessivo, della durata dell’incarico e del chiaro riferimento al Progetto e al Bando, firmato dal Responsabile di Progetto e dal dipendente;
* Contratto del collaboratore contenente i medesimi elementi dell’ordine di servizio del dipendente, firmato dal Responsabile di Progetto e dal collaboratore;
* Time sheet mensile (Allegato 1);
* Prospetto di calcolo del costo orario lordo del dipendente/collaboratore (Allegato 2);
* Prospetto riepilogativo firmato dal Responsabile di Progetto con l’indicazione, per ogni dipendente/collaboratore, del costo orario lordo, del numero di ore lavorate per il Progetto, dell’importo complessivo attribuito al Progetto e del periodo di riferimento (Allegato 2bis);
* Una busta paga, per ogni dipendente/collaboratore assegnato al Progetto, relativa al periodo temporale della rendicontazione per poter verificare la correttezza del calcolo del costo orario lordo.

Documenti giustificativi di pagamento

A supporto dell’importo rendicontato sono da presentare:

* Dichiarazione del servizio finanziario dell’Ente attestante il pagamento degli stipendi e dei contributi; la dichiarazione deve riportare l’indicazione analitica dei nominativi, dei mesi di riferimento e degli importi;
* DURC aggiornato attestante la regolarità contributiva.

1. Viaggi e Soggiorni

In tale voce rientrano le spese sostenute per l’effettuazione di viaggi strettamente attinenti al Progetto. Tali spese dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio, in caso di trasporto aereo la formula “economy”, in caso di trasporto ferroviario o navale il rimborso spese viene riconosciuto nella misura della tariffa di seconda classe).

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici; l’uso del mezzo proprio e del taxi può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell’effettiva maggiore economicità con il rimborso di 1/5 del costo del carburante.

Relativamente al soggiorno, il costo massimo ammissibile è pari ad € 150,00 giornaliere per il pernottamento e ad € 60,00 giornaliere per il vitto, relativamente alle attività sviluppate nei paesi appartenenti all’Unione Europea. Per i soggiorni, in paesi non appartenenti all’Unione Europa, tali importi potranno essere maggiorati fino ad un massimo del 20%.

Non rientrano nei viaggi e nei soggiorni i costi di mobilità dei beneficiari e i costi di trasferte dei consulenti esterni, che devono essere indicati invece nelle apposite categorie di costo.

Documenti giustificativi di spesa e di pagamento

A supporto dell’importo rendicontato sono da presentare:

* Autorizzazione alla missione (Allegato 3);
* Richiesta di rimborso indicante il chiaro riferimento al Progetto e al Bando (Allegato 3 bis);
* Titolo di viaggio convalidato intestato al partecipante e riportante la data del viaggio (biglietto aereo con allegata carta di imbarco, biglietto ferroviario ecc.); prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzi propri dal quale risultino i Km di percorrenza; fattura per autonoleggio quando autorizzato (la classe massima ammessa è la C).
* Fattura quietanzata attestante la fruizione del vitto e dell’alloggio (fatture e/o ricevute fiscali dell’albergo, del ristorante ecc.…);
* Scontrini/ricevute attestanti le spese di vitto;
* Biglietti bus/metro e ricevute taxi;
* Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato.

1. Servizi e consulenze esterne

Rientrano in tale voce le spese relative ai servizi e le consulenze necessari per lo sviluppo delle attività di progetto. Le spese di tale categoria di costo non possono superare il 35% del totale progetto.

Documenti giustificativi di spesa

* Fatture attestanti l’acquisizione dei beni o dei servizi con chiaro riferimento al Progetto e al Bando;
* Fatture attestanti la consulenza prestata con chiaro riferimento al Progetto e al Bando;
* Contratti ai fornitori e ai consulenti esterni con chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

Documenti giustificativi di pagamento

* Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato

1. Costi di progetto per i beneficiari

Rientrano in tale voce eventuali spese per premi, borse di studio, rimborsi per tirocini etc.

Documenti giustificativi di spesa

* Documentazione attestante l’assegnazione del premio, borsa di studio o rimborso con chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

Documenti giustificativi di pagamento

* Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato

1. Attrezzature e infrastrutture

Rientrano in tale voce tutte le spese relative a quei beni strumentali indispensabili per l’espletamento delle attività del progetto, come ad esempio computer, videoproiettori, lavori di adattamento dei beni pubblici, ecc. Tali attrezzature devono essere utilizzate in inerenza allo sviluppo del progetto.

Le spese per attrezzature vanno calcolate in base alle quote di ammortamento stabilite dalla vigente normativa fiscale e/o in base ai canoni di leasing versati per il periodo relativo alla durata del progetto oppure in base ai corrispettivi pagati per la locazione.

L’ammortamento delle attrezzature, per le quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi del progetto, è considerata spesa ammissibile a condizione che:

* I finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all’acquisto delle attrezzature in questione;
* l’ammortamento sia supportato dal piano di ammortamento e si riferisca Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell’importo rendicontato e a seconda della natura della spesa, sono da presentare:

* Piano di ammortamento per l’acquisto di ogni bene;
* Fatture attestanti l’acquisto del bene o l’effettuazione del lavoro indicando nell’oggetto delle stesse sia l’importo attribuito al Progetto (quota di ammortamento annuale) e sia il chiaro riferimento al Progetto e al Bando;
* Fatture attestanti il canone di leasing o locazione periodica con chiaro riferimento al Progetto e al Bando.

Documenti giustificativi di pagamento

* Bonifico bancario/Mandato di pagamento quietanzato.

1. Spese generali

Rientrano in tale voce tutte le spese relative a: affitto per immobili dedicati, spese di spedizione, spese telefoniche, spese di cancelleria, ecc.; tali spese devono essere inerenti allo sviluppo del progetto.

Le spese generali, qualora attribuibili al progetto, vanno imputate in misura percentuale entro il limite massimo del 7% del budget di progetto, senza necessità di presentazione dei documenti giustificativi.

**PARAGRAFO 4**

**Schede finanziarie**

Per l’erogazione del contributo, il beneficiario deve presentare all’UPI:

1. per la richiesta di una seconda quota pari al 30% o al 60% del contributo, i moduli:

1) Rendicontazione spese per singolo partner e riepilogo (Allegato 4);

2) Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (Allegato 5);

3) Scheda riepilogativa per partner (Allegati 6 e 6bis);

4) Relazione attività intermedia.

compilati fino alla data di riferimento della rendicontazione intermedia con allegata la relativa documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

c) per la richiesta del saldo finale, i moduli:

1) Rendicontazione spese per singolo partner e riepilogo (Allegato 4);

2) Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata (Allegato 5);

3) Scheda riepilogativa per partner (Allegati 6 e 6bis);

4) Scheda riepilogativa finale della spesa complessiva per partner (Allegato 7);

5) Relazione attività finale.

compilati fino alla data di chiusura del progetto con allegata la relativa documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

Roma, 16 novembre 2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unione Province d’Italia |  | Il Beneficiario |
| Il Direttore Generale |  |  |
|  |  |  |

Allegati

Allegato 1 - Time sheet

Allegato 2 - Prospetto di calcolo costo dipendente

Allegato 2 bis - Prospetto di calcolo costo collaboratore

Allegato 3 – 3bis- Autorizzazione alla missione e rimborso spese di viaggio e soggiorno

Allegato 4 - Rendicontazione spese per singolo partner/associato e riepilogo

Allegato 5 - Richiesta di rimborso ed attestazione della spesa rendicontata

Allegato 6 - Scheda riepilogativa della spesa complessiva per partner/associato

Allegato 7 - Scheda riepilogativa finale della spesa complessiva per partner/associato

Tutti i documenti da allegare alla rendicontazione saranno disponibili sul sito di UPI nell’apposita sezione dedicata.