

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE**  
**dei progetti ammessi a finanziamento sul programma 2020**  
**per iniziative su Pace, Intercultura, Diritti, Dialogo interreligioso e cittadinanza globale**  
**(LR 12/2002).**

### **Indicazioni generali**

Le domande di liquidazione del contributo concesso e la documentazione a supporto della rendicontazione del progetto devono essere inviate esclusivamente tramite piattaforma SFINGE2020, con le stesse modalità di accesso utilizzate in fase di presentazione del progetto.

Le domande di liquidazione potranno essere presentate dalle **ore 10.00 del giorno 04/01/2021** fino alle **ore 17.00 del giorno 05 febbraio 2021**.

La documentazione a supporto della rendicontazione si compone di:

- a) relazione finale di progetto;
- b) rendicontazione finanziaria delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto con elenco e copia dei documenti, comprovanti le spese sostenute e quietanzate, fiscalmente validi, suddivisi per tipologie di voci di spese ammissibili;
- c) ulteriore documentazione obbligatoria.

### **A) RELAZIONE FINALE DI PROGETTO**

La relazione finale di progetto è un documento obbligatorio, va redatto su carta intestata e deve essere sottoscritto dal legale rappresentante e caricato sulla piattaforma SFINGE2020 in fase di rendicontazione.

La relazione dovrà contenere nell'ordine:

- **titolo del progetto, periodo di svolgimento, partner di progetto;**
- **descrizione del progetto realizzato:** descrivere lo sviluppo del progetto specificando per ciascuna azione/attività prevista in fase di domanda, le eventuali variazioni intervenute in fase di realizzazione, le modalità di svolgimento e gli strumenti utilizzati, il target di riferimento, i soggetti coinvolti e gli obiettivi raggiunti rispetto a quelli previsti (max 6.000 caratteri);
- **calendario del progetto** con l'elenco degli eventi e delle iniziative - a solo titolo esemplificativo seminari, laboratori, ecc. - realizzati con l'indicazione di luogo e data, tipologia e numero di partecipanti;
- **piano di comunicazione del progetto:** descrivere il piano di comunicazione del progetto evidenziando gli strumenti e le modalità utilizzate. In caso di eventi, indicarne la tipologia (ad esempio conferenza stampa, interviste, ecc.), il luogo e la data di svolgimento (max 2.000 caratteri);
- **pubblicazioni realizzate nel progetto:** indicare la tipologia (ad esempio pubblicazione, video, foto, mostre, ecc.) Nel caso di pubblicazioni cartacee indicare il numero di copie prodotte e i canali di diffusione. Indicare anche il link puntuale ad una cartella di rete contenente questa tipologia di materiali, a cui la Regione possa accedere (max 600 caratteri).

## **B) RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DI PROGETTO**

Ai fini della rendicontazione finanziaria di progetto si evidenziano alcuni elementi già indicati in fase di pubblicazione del Bando

### **Requisiti generali della spesa**

Per essere considerate ammissibili le spese sostenute devono possedere i seguenti requisiti generali:

- essere connesse e funzionali al progetto finanziato;
- essere sostenute dal soggetto beneficiario o da partner di rete;
- essere sostenute e relative ad attività svolte nell'anno 2020;
- rappresentare costi reali ed effettivi.

### **Voci di spesa**

Il budget di progetto e la relativa rendicontazione è articolato secondo le seguenti voci di spesa:

- A. Spese connesse all'organizzazione eventi/iniziative;
- B. Spese di comunicazione;
- C. Spese relative a prestazioni professionali;
- D. Ospitalità e trasferimenti del personale individuato al punto C *supra*;
- E. Spese generali di progetto (utenze, affitto sede, materiali di consumo, cancelleria e simili, spese postali, spese pulizia) o di valorizzazione personale dipendente per attività di progettazione, coordinamento, gestione operativa e rendicontazione fino ad un massimo del 10% delle spese ammissibili di progetto.

### **Tipologie di giustificativi ammessi:**

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- F24
- Busta paga
- Fattura
- Parcella
- Ricevuta fiscale (la ricevuta fiscale, disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, deve contenere: la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia; la data di emissione; la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività; natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; corrispettivi dovuti comprensivi di Iva; il codice fiscale del cliente.)
- Ricevuta/nota prestazione occasionale
- Scontrino fiscale parlante (sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario o suo partner di rete e permettono di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistato)
- Nota rimborso spese documentate (deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto o partner aderente alla rete e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ricevute pedaggi autostradali ecc. documenti caratterizzati dalla mancanza di intestazione);

- Nota rimborso chilometrico: le indennità chilometriche non devono essere forfetarie, ma necessariamente quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI;

Relativamente alla **voce di spesa E. Spese generali di progetto** il giustificativo da utilizzare assume la forma della Attestazione Spese Generali di Progetto che deve essere redatta indicando:

- in caso di **spese generali**, la tipologia di spesa (ad es. utenze, materiali di consumo, spese postali e telefoniche, affitto, ecc.), l'importo, data e modalità di pagamento;
- in caso di **spesa per personale dipendente** impegnato sul progetto, l'attestazione dovrà riportare le generalità dei dipendenti impegnati sul progetto, la tipologia di attività svolta nel progetto, il costo orario, periodo di impegno e quantità di ore dedicate al progetto.

L'attestazione Spese Generali dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante e caricata sulla piattaforma SFINGE2020 come giustificativo di spesa.

### **Tipologie di quietanza ammesse**

Saranno ammissibili solo modalità di pagamento tracciabili, quali ad esempio:

- assegno bancario non trasferibile;
- assegno circolare;
- bollettino conto corrente postale quietanzato;
- bonifico bancario;
- bonifico bancario singolo (SEPA) e (anche tramite home banking);
- ricevuta bancaria singola (RI.BA);
- carta di credito intestata al beneficiario del contributo;
- carta Bancomat intestata al beneficiario del contributo;
- modello F24 quietanzato;
- mandato di pagamento (solo per Comuni, Unioni di Comuni, Province);
- rapporto interbancario diretto (R.I.D.);
- ricevuta economale (solo per Comuni, Unioni di Comuni, Province).

Non sono in alcun modo ammesse modalità di pagamento in contanti, fatta eccezione per i pagamenti effettuati attraverso Cassa economale dagli Enti Locali.

I giustificativi di spesa devono essere relativi ad attività svolte nell'anno 2020 ed essere emessi nel periodo compreso dall'01.01.2020 al 31.12.2020 e riferiti alle attività svolte nel 2020. Saranno ammessi a rendicontazione esclusivamente giustificativi di spesa quietanzati entro la presentazione della domanda di liquidazione del contributo.

### **Spese non ammissibili**

Ai fini della determinazione del costo complessivo del progetto, non sono considerate ammissibili le spese di cui all'articolo 7 del Bando.

### **Rideterminazione contributo**

Fermo restando il raggiungimento degli obiettivi indicati in fase di domanda del contributo, qualora a seguito di rendicontazione si rilevi uno scostamento in diminuzione tra spesa effettivamente sostenuta per la realizzazione del progetto e spesa preventivata ammissibile, si procederà nel seguente modo:

- scostamento entro il 10%, liquidazione del contributo concesso senza decurtazione;
- scostamento superiore al 10%, liquidazione del contributo rideterminato applicando la percentuale di contributo concessa alla spesa effettivamente sostenuta.

### **C) ULTERIORE DOCUMENTAZIONE (Solo per Associazionismo territoriale)**

I soggetti beneficiari afferenti all'Associazionismo territoriale dovranno caricare sulla piattaforma informatica SFINGE2020 anche la dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% (IRES) compilata, sottoscritta dal legale rappresentante, anche con firma digitale, e salvata in formato Pdf.

Il modulo è reperibile al seguente link: <https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/bandi/bando-per-la-pace-2020>

La dichiarazione IRES deve essere compilata in maniera scrupolosa poiché è il documento necessario alla ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento del contributo. In caso di errata compilazione, pertanto, il processo di pagamento non andrà a buon fine e verrà richiesta una nuova dichiarazione.

Occorre, quindi, prestare particolare attenzione a:

- inserire correttamente i dati di chi firma la dichiarazione e poi quelli relativi al soggetto beneficiario del contributo, con particolare attenzione ai codici fiscali e alla denominazione che deve corrispondere a quella dello Statuto;
- nel caso di soggetto beneficiario con sede legale fuori dalla Regione Emilia-Romagna, nel modulo IRES indicare anche la sede operativa sita in ambito regionale;
- inserire l'atto di concessione (Determina regionale n. 17980 del 16/10/2020)
- indicare se il beneficiario è soggetto a ritenuta o meno;
- in caso di beneficiario esente indicare il riferimento normativo valido;
- controllare di avere inserito correttamente il codice IBAN per l'accredito del contributo;
- datare la dichiarazione IRES con l'anno nel quale si invia tutta la modulistica di rendicontazione (ad esempio in caso di invio del consuntivo a gennaio 2021 va indicato l'anno 2021)

Il modulo IRES può essere firmato sia digitalmente, sia in forma autografa.

In caso di firma autografa il modulo va scansionato assieme al documento di identità del firmatario, va salvato in formato pdf e caricato sulla piattaforma SFINGE2020.

Anche il modulo IRES firmato digitalmente va caricato sulla piattaforma SFINGE2020.