

Linee guida per la rendicontazione dei progetti finanziati con i fondi Otto per Mille della Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi)

Progetti approvati nel 2017

1. Modalità di erogazione del finanziamento

Ricevuta la comunicazione ufficiale di approvazione del progetto e dell'ammontare del finanziamento assegnato (inclusa l'indicazione di eventuali vincoli di spesa), il Beneficiario può accedere al contributo attraverso:

- erogazioni parziali che seguono il criterio dello stato di avanzamento del progetto, sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate e della presentazione della relazione intermedia;
- erogazione del contributo in misura totale a conclusione del progetto, sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate e della presentazione della relazione finale.

Le erogazioni parziali sono ripartite in maniera differente a seconda dell'ammontare del finanziamento assegnato.

1.1. Finanziamenti fino a 6.000 euro

In caso di finanziamenti uguali o inferiori a 6.000 euro il contributo potrà essere erogato in due tranche:

- La prima, corrispondente al 50% dell'importo assegnato, sarà erogata a titolo di acconto al ricevimento della comunicazione ufficiale di avvio delle attività (Allegato A).
- La seconda, pari al restante 50% dell'ammontare del finanziamento, sarà erogata a conclusione del progetto, dietro presentazione e approvazione del rendiconto

finanziario totale e della relazione finale delle attività che dovrà essere redatto secondo quanto indicato al punto 3.

1.2. Finanziamenti superiori a 6.000 euro

In caso di finanziamenti superiori a 6.000 euro il contributo potrà invece essere erogato in quattro tranches:

- La prima, corrispondente al 30% dell'importo assegnato, sarà erogata a titolo di acconto al ricevimento della comunicazione ufficiale di avvio delle attività (Allegato A).
- La seconda e la terza tranche, sempre pari al 30% dell'importo assegnato, saranno erogate dietro presentazione e approvazione del rendiconto finanziario delle spese già sostenute con le erogazioni precedenti e delle relazioni intermedie delle attività, redatto secondo quanto indicato al punto 3.
- La quarta tranche, pari al restante 10% dell'ammontare del finanziamento, sarà erogata a conclusione del progetto, dietro presentazione e approvazione del rendiconto finanziario finale e della relazione finale delle attività.

In riferimento a quanto sopra indicato si specifica che:

A fronte della presentazione di una rendicontazione il cui importo corrisponde all'ammontare complessivo di più tranches è possibile, previo controllo e approvazione del rendiconto, erogare il contributo corrispondente a due o più tranches in un'unica soluzione, fatto salvo il criterio di erogazione del saldo solo a conclusione delle attività.

Es. nel caso di un finanziamento di € 10.000,00, a fronte della presentazione di un rendiconto giustificante spese per € 6.000,00, pari al 60% dell'importo assegnato, potrà essere erogato l'importo di € 9.000,00, pari al 90% dell'intero finanziamento.

Indipendentemente dall'importo assegnato, e quindi dalla modalità di erogazione del finanziamento, il Beneficiario dovrà anticipare l'importo corrispondente all'ultima tranche, pari al 10% dell'importo assegnato. L'Ufficio Otto per Mille provvederà ad erogare il rimborso previa approvazione del rendiconto.

2. Tempistiche per l'erogazione e l'utilizzo del finanziamento

2.1 Tempi di attesa per l'erogazione

Tutte le erogazioni saranno effettuate entro 90 giorni dal ricevimento da parte dell'Ufficio Otto per Mille della documentazione richiesta.

La documentazione finanziaria e narrativa deve essere presentata in maniera conforme a quanto richiesto dalle linee guida (paragrafi 3 e 4).

L'Ufficio Otto per Mille non risponde di eventuali ritardi postali o dovuti all'invio di documentazione incompleta o non conforme ai requisiti richiesti.

2.2 Tempi per l'utilizzo del finanziamento e per la presentazione del rendiconto finanziario

I fondi assegnati dovranno essere utilizzati al massimo entro il mese di giugno del secondo anno successivo a quello di approvazione (giugno 2019). Entro la stessa data dovrà essere spedito il rendiconto finanziario conclusivo, pena la decadenza del finanziamento.

I rendiconti giunti oltre i termini non saranno presi in considerazione.

Si ricorda che si intende concluso un progetto quando tutte le attività sono state realizzate e tutte le spese sono state pagate.

Qualsiasi eventuale richiesta di proroga delle attività e dell'invio del relativo rendiconto finanziario dovrà essere inoltrata tempestivamente all'Ufficio Otto per Mille, corredata di tutte le motivazioni e le informazioni necessarie e formalmente autorizzata.

Es. se il progetto è stato approvato nell'anno 2017 la scadenza per la conclusione delle attività e l'invio del rendiconto è il 30 giugno del 2019.

Qualora l'Ente beneficiario del finanziamento non rispetti i termini indicati oppure le scadenze concordate con l'Ufficio, decadrà dal diritto di utilizzare i fondi non ancora spesi e dovrà restituire tutte le somme non adeguatamente giustificate.

Nel caso in cui un Ente riceva un finanziamento per un progetto che si pone in continuazione temporale con altri interventi finanziati in precedenza e non ancora conclusi, l'Ufficio Otto per Mille si riserva il controllo e la chiusura finanziaria dei progetti precedenti prima di procedere con l'erogazione del finanziamento successivo.

3. Predisposizione ed invio del rendiconto finanziario

3.1 Presentazione del rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario dovrà essere sempre composto dai seguenti documenti:

- Lettera di accompagnamento (Allegato C) firmata dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto;
- Schema riepilogativo (Allegato B Italia/estero) firmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto;
- Giustificativi di spesa in formato elettronico su CD o su altro supporto magnetico;
- Relazione intermedia o finale delle attività realizzate, corredata di fotografie ed eventuali filmati.

I rendiconti non conformi a quanto indicato non verranno presi in considerazione.

Si richiede la massima cura nella compilazione dei dati bancari con particolare riferimento ai dati necessari per i bonifici internazionali (indicati nell'allegato A e nell'allegato C). In caso di coordinate bancarie errate, le spese bancarie per lo storno ed il nuovo inserimento del bonifico saranno a carico dell'ente ed imputate direttamente sul budget del progetto.

In caso di coordinate bancarie incomplete, l'Ufficio Otto per Mille declina ogni responsabilità per eventuali ritardi aggiuntivi nell'erogazione del finanziamento.

L'Ente beneficiario può dare comunicazione della modifica del conto corrente già indicato per il versamento del finanziamento, esclusivamente al momento della compilazione e della spedizione del rendiconto finanziario, indicando nell'allegato C le nuove coordinate bancarie.

Si precisa che non saranno in alcun modo effettuati versamenti presso conti correnti bancari di paesi con un regime fiscale privilegiato indicati nella *black list* stilata dall'Agenzia delle Entrate.

3.2 Compilazione dello schema riepilogativo

Lo schema riepilogativo (Allegato B Italia/estero) deve essere compilato in ogni suo campo, con riferimento sia ai dati amministrativi che a quelli finanziari.

- Nella colonna **“voci di spesa”** è obbligatorio inserire le voci di spesa indicate nel budget di progetto approvato con l'indicazione di tutti gli elementi che compongono la voce stessa. In tale colonna devono essere altresì riportate tutte le eventuali modifiche di budget autorizzate dall'Ufficio durante l'implementazione delle attività;

Es. Se nel budget del progetto è inserita la voce di spesa “Acquisti attrezzature”, questa dovrà essere riportata nello schema riepilogativo, seguita dall'elenco dettagliato dei documenti che compongono la suddetta voce di spesa: acquisto macchinario, acquisto sementi ecc.

- Ad ogni voce di spesa e ad ogni documento che la compone, dovrà essere attribuito un **“numero di riferimento”** progressivo;
- Tutti i documenti giustificativi dovranno essere salvati su supporto elettronico con lo stesso numero di riferimento che li identifica nello schema riepilogativo e accorpati in cartelle che abbiano come nominativo la voce di spesa a cui si riferiscono.

Es. Se la voce di spesa “Acquisto attrezzature” è identificata con il numero 1, i documenti giustificativi che ad essa si riferiscono dovranno essere a loro volta ordinati con la seguente numerazione: 1.1, 1.2 ecc.

1 Acquisto Attrezzature

1.1 Acquisto falciatrice,

1.2 Acquisto vanga

1.3.....

4. Indicazioni per la presentazione dei giustificativi di spesa

4.1 Valore legale dei giustificativi

Possono essere presentati come giustificativi solo documenti fiscalmente validi (fatture, scontrini fiscali, ecc.) da cui sia possibile evincere che la spesa sia stata effettivamente sostenuta dall'ente per l'esecuzione del progetto.

Per quanto riguarda i progetti svolti all'estero, si invitano gli Enti a riportare la traduzione in italiano oppure inglese, francese o spagnolo dei documenti compilati in lingue diverse da queste.

4.2 Tracciabilità dei pagamenti

Per tutti i giustificativi il cui importo è superiore ad € 999,99, è necessario allegare la ricevuta di avvenuto pagamento (ricevuta contabile di bonifico, estratto conto bancario, estratto carta di credito ecc.).

Nel caso in cui il progetto sia realizzato con la collaborazione di Enti partner e si renda necessario imputare al finanziamento OPM anche i costi sostenuti da questi ultimi, è obbligatorio presentare unitamente alla rendicontazione anche la ricevuta contabile del bonifico eseguito dall'ente beneficiario del finanziamento in favore del partner di progetto.

Sono ammessi esclusivamente i trasferimenti agli Enti partner esplicitamente indicati nel progetto o autorizzati in seguito dall'Ufficio Otto per Mille.

Non sono ammessi trasferimenti di questo genere su conti correnti intestati a persone fisiche.

4.3 Spese per le risorse umane

Per quanto concerne le spese sostenute per il personale coinvolto nella realizzazione del progetto, si richiede di inviare tutta la documentazione riguardante la prestazione lavorativa: busta paga, ricevuta di pagamento dello stipendio e degli oneri di previdenza sociale (F24) e gli altri costi obbligatori (esclusa IRAP).

Per le prestazioni dei liberi professionisti, così come per l'acquisto di beni e servizi, devono essere sempre inviate la fattura e la copia del pagamento.

Nel caso in cui ci si avvalga di prestazioni occasionali, occorre inviare la lettera di incarico, la ricevuta di incasso del prestatore e la copia del pagamento. Deve essere anche trasmessa la ricevuta del pagamento delle spettanze e degli oneri sociali e fiscali.

Per i nuovi contratti di prestazione occasionale istituiti con legge n° 96 del 21 giugno 2017(art. 54 bis) è necessario fornire tutta la documentazione atta a dimostrare l'apertura del contratto presso l'INPS e l'avvenuto pagamento a favore del prestatore come da circolare dell'INPS n° 107 del 5 luglio 2017.

Per tutti i progetti realizzati all'estero si richiede una documentazione conforme alla legislazione del Paese di riferimento.

Con riferimento ai rimborsi spese si precisa che sono ammissibili solo le spese di viaggio, pernottamento e vitto necessarie per l'implementazione del progetto e debitamente giustificate. L'Ufficio Otto per Mille si riserva la facoltà di non prendere in considerazione rimborsi spese che, seppur giustificati correttamente, non risultano essere pertinenti al progetto.

4.4 Spese forfettarie e di gestione

Non saranno prese in considerazione le spese calcolate in modo forfettario e non adeguatamente giustificate.

Allo stesso modo, non saranno ritenute valide tutte le spese relative alla gestione dell'Ente non direttamente riconducibili alla realizzazione del progetto e non indicate nella proposta progettuale approvata.

4.5 Spese eleggibili

Sono considerate eleggibili tutte le spese previste nel budget approvato e sostenute a decorrere dal 1 gennaio dell'anno di approvazione del progetto fino al 30 giugno 2019, fermo restando il rispetto dei criteri indicati nelle presenti linee guida ed eventuali disposizioni differenti specificatamente accordate dall'Ufficio Otto per Mille.

Es. Se un progetto è stato approvato a settembre 2017 sono considerate eleggibili tutte le spese sostenute a partire dal 1 gennaio 2017 fino al 30 giugno 2019.

5. Utilizzo dei fondi

5.1 Sopravvenuta impossibilità di utilizzare il finanziamento

Qualora, a seguito dell'approvazione del finanziamento, l'Ente si trovasse nell'impossibilità di utilizzarlo, è necessario inviare tempestivamente una comunicazione all'Ufficio Otto per Mille.

Nel caso in cui tale condizione si verificasse durante la realizzazione del progetto e a seguito del trasferimento di una o più quote di finanziamento, l'Ente dovrà tempestivamente informare l'Ufficio Otto per Mille, inviare il rendiconto finanziario della parte dei fondi utilizzati e restituire tutti gli importi già erogati e non adeguatamente rendicontati.

5.2 Rinuncia parziale al finanziamento

Nel caso in cui l'Ente beneficiario del finanziamento, al termine delle attività progettuali, non abbia utilizzato tutto l'importo assegnato ma solo una parte di questo, dovrà inviare, unitamente al rendiconto finanziario conclusivo, una dichiarazione espressa di rinuncia alla parte non spesa del finanziamento.

Per ogni informazione o richiesta di chiarimento in merito alle modalità di rendicontazione è consigliabile contattare l'Ufficio Otto per Mille prima dell'invio del rendiconto finanziario al fine di poter ricevere delle indicazioni operative ed eliminare eventuali errori.