

ALLEGATO A
LINEE GUIDA PER LA
RENDICONTAZIONE
BANDO STAI -SVILUPPO
TERRITORIALE AREE INTERNE
FONDI OTTO PER MILLE DELLA CHIESA VALDESE

Sommario

1. DEFINIZIONI	2
2. AVVIO PROGETTO E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	3
2.1. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	3
2.1.1. FINANZIAMENTI FASE 2	3
2.1.2. FINANZIAMENTI FASE 3	4
2.1.3. RENDICONTAZIONE NARRATIVA E FINANZIARIA	5
3. TEMPISTICHE E MODALITÀ PER L'EROGAZIONE E L'UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO	6
3.1. TEMPI PER L'UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO E PER LA PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO	6
3.1.1. RICHIESTA DI PROROGA	6
3.2. RIMODULAZIONE DEL PIANO DI SPESA	7
4. SPESE ELEGGIBILI	7
4.1. OBBLIGO DI CONSERVAZIONE	9
4.2. TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI	9
4.3. SPESE PER LE RISORSE UMANE	9
4.3.1. RISORSE UMANE INTERNE	10
4.3.2. RISORSE UMANE ESTERNE	11
4.3.3. PERSONALE DIPENDENTE DI TERZI DISTACCATO PRESSO L'ENTE BENEFICIARIO	11
4.4. VOLONTARI	12
4.5. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO	12
4.6. FORNITURA DI SERVIZI	13
4.7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	13
4.8. ACQUISTO DI BENI E/O MATERIALI	14
4.9. OPERE STRUTTURALI	14
4.10. ATTIVITÀ REALIZZATE CON LA COLLABORAZIONE DI PARTNER OPERATIVI	15
4.11. SPESE GENERALI, DI GESTIONE E COORDINAMENTO	16
5. RINUNCE TOTALI O PARZIALI AL FINANZIAMENTO CONCESSO	16
5.1. RINUNCIA TOTALE O PARZIALE	16
5.2. UTILIZZO PARZIALE DEL FINANZIAMENTO	17
6. REVOCA DEL FINANZIAMENTO	17

1. Definizioni

Enti Beneficiari: sono gli Enti risultati aggiudicatari di un finanziamento Otto per Mille della Chiesa Valdese per la realizzazione di un Progetto finanziato. Questi sono gli Enti facenti parte dell'ordinamento Metodista e Valdese, gli Organismi associativi italiani e gli Organismi ecumenici italiani, dell'art. 4 della Legge n. 409/1993.

Progetto finanziato o Progetto: è la Richiesta di finanziamento presentata in risposta al Bando e approvata dalla Chiesa Valdese che l'Ente Beneficiario si è impegnato a realizzare in Italia.

Codice Progetto: è il codice identificativo univoco del Progetto finanziato dalla Chiesa Valdese generato dalla piattaforma informatica Juno nel momento in cui si crea la Richiesta di finanziamento.

Rendiconto: È l'attività riassuntiva di tutti gli aspetti del progetto. Comprende il rendiconto finanziario e la relazione narrativa redatti nel rispetto delle presenti Linee Guida.

Partner: sono enti nazionali, indicati nella Richiesta di finanziamento, ai quali gli Enti Beneficiari possono affidare un ruolo operativo all'interno dei Progetti.

Paese/Località del Progetto: è il luogo in cui vengono realizzate le attività indicate nel Progetto.

Durata del Progetto: è il periodo di tempo che intercorre tra la data comunicata di avvio del Progetto finanziato e la data di inserimento del Rendiconto finale sulla Piattaforma Juno.

Legale Rappresentante: è il Legale rappresentante dell'Ente Beneficiario che si assume la responsabilità della realizzazione del Progetto e provvede alla sottoscrizione della documentazione del Progetto.

Responsabile del Progetto: è la persona incaricata allo svolgimento di specifiche attività operativo-gestionali per la realizzazione del Progetto. Il Responsabile del Progetto deve essere indicato dall'Ente Beneficiario nella Richiesta di finanziamento ovvero comunicato formalmente all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese successivamente all'avvio delle attività.

Fornitori: sono i soggetti giuridici e/o le persone fisiche, diverse dai dipendenti dell'Ente Beneficiario, che forniscono i beni o prestano i servizi previsti per la realizzazione del Progetto finanziato.

Bilancio: è il Bilancio/Rendiconto di esercizio dell'Ente Beneficiario, approvato dai competenti Organi Sociali.

2. Avvio Progetto e modalità di erogazione del finanziamento

Dopo la pubblicazione della lista dei progetti finanziati, disponibile sul sito www.ottopermillevaldese.org, l'Ente Beneficiario riceverà la comunicazione di approvazione del finanziamento attraverso la sezione Avvisi della piattaforma Juno¹ e dovrà prendere visione dell'ammontare del finanziamento assegnato e degli eventuali vincoli apposti sul piano di spesa. Nel caso in cui il finanziamento concesso sia inferiore al contributo richiesto e/o siano stati apposti dei vincoli di spesa, sarà necessario rimodulare il piano di spesa (vedi sez. 3.2). Una volta concordato con l'Ufficio Otto per Mille il nuovo piano di spesa, l'Ente Beneficiario dovrà comunicare, attraverso la piattaforma Juno nella sezione Avvio progetto, le date di inizio e fine delle attività.

Successivamente, l'Ufficio Otto per Mille genererà l'accordo tra le parti e lo inoltrerà all'Ente Beneficiario. Il Legale Rappresentante p.t. dell'Ente Beneficiario dovrà **firmare** l'accordo redatto dall'Ufficio con firma autografa, **caricarlo** sulla pagina Avvio progetto della piattaforma Juno (Vedi Istruzioni Operative per la gestione dei progetti sulla piattaforma Juno) e **inviarlo** all'Ufficio Otto per Mille mediante **posta ordinaria** all'indirizzo: Ufficio Otto per Mille – Tavola Valdese, Via Firenze, 38, 00184 - Roma Italia.

L'ufficio provvederà ad avviare il progetto e trasferire la prima tranche del finanziamento, qualora richiesta, solo dopo aver ricevuto la copia cartacea dell'accordo.

2.1. Modalità di erogazione del finanziamento

Il finanziamento sarà trasferito attraverso erogazioni parziali che seguono il criterio dello stato di avanzamento del Progetto, sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate e della presentazione delle relazioni intermedie o finale delle attività.

Le erogazioni parziali sono ripartite in maniera differente a seconda delle Fasi.

2.1.1. Finanziamenti Fase 2

Il contributo assegnato sarà erogato in due tranche:

- La prima, corrispondente al 50% del finanziamento assegnato, è erogata a titolo di acconto successivamente all'Avvio del Progetto;

¹ <https://juno.chiesavaldese.net/authentication/signin>

○ La seconda, pari al restante 50% dell'ammontare del finanziamento, è erogata a conclusione del Progetto, dietro presentazione e approvazione del rendiconto finanziario dell'intero finanziamento assegnato e della relazione narrativa e finanziaria. L'Ente Beneficiario deve quindi **anticipare** l'importo corrispondente alla seconda tranche (50% del finanziamento assegnato).

2.1.2. Finanziamenti Fase 3

Il contributo assegnato sarà erogato in quattro tranches:

- La prima, corrispondente al 30% del finanziamento assegnato, è erogata a titolo di acconto successivamente all'Avvio del Progetto;
- La seconda e la terza tranche, sempre pari al 30% del finanziamento assegnato, sono erogate dietro presentazione e approvazione del rendiconto finanziario delle spese già sostenute con le erogazioni precedenti e delle relazioni narrative e finanziarie intermedie;
- La quarta tranche, pari al restante 10% dell'ammontare del finanziamento, è erogata a conclusione del progetto, dietro presentazione e approvazione del rendiconto finanziario e della relazione finale delle attività. L'Ente Beneficiario deve quindi **anticipare** l'importo corrispondente all'ultima tranche (10% del finanziamento assegnato).

L'Ente Beneficiario deve sempre presentare almeno **due** rendiconti finanziari: un **rendiconto intermedio**, di una quota corrispondente ad almeno il 30% dell'importo assegnato, ed un **rendiconto conclusivo** al termine delle attività.

Il rendiconto intermedio obbligatorio che l'Ente Beneficiario deve presentare può corrispondere anche all'ammontare complessivo di più tranches, pari ad almeno il 60% del finanziamento assegnato. L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese, previo controllo e approvazione del rendiconto intermedio, potrà erogare il contributo corrispondente a due o più tranches in un'unica soluzione. Il saldo sarà erogato successivamente a fronte della presentazione e approvazione del rendiconto finale.

2.1.3. Rendicontazione narrativa e finanziaria

L'Ente Beneficiario del finanziamento dovrà compilare il rendiconto delle spese seguendo le indicazioni e le modalità previste nelle presenti Linee Guida e seguendo tutti i passaggi operativi indicati sulle Istruzioni Operative per la gestione dei progetti sulla piattaforma Juno.

L'Ente Beneficiario dovrà, inoltre, redigere la relazione narrativa e finanziaria delle attività realizzate fornendo nei box predisposti nella piattaforma Juno le seguenti informazioni:

- Nella sezione “Descrizione delle attività progettuali” dovrà descrivere le attività così come realizzate, fornendo dettagli sul numero e la tipologia dei beneficiari, i tempi di realizzazione le metodologie utilizzate, etc. Inoltre, evidenziare eventuali problemi riscontrati e le soluzioni messe in campo;
- Nel campo “Descrizione e valutazione delle relazioni con tutti gli stakeholder (partner, altri enti coinvolti, ecc.)” dovrà descrivere e valutare le relazioni con gli stakeholder, siano o meno essi partner o altri soggetti coinvolti nel progetto, evidenziando come essi abbiano contribuito o ostacolato la realizzazione delle attività;
- Nel campo “Divulgazione, visibilità e comunicazione” dovrà descrivere in che modo è stata data visibilità al finanziamento Otto per Mille, fornendo altresì link specifici e navigabili a siti internet, social network, articoli di giornale e quant'altro;
- Nella sezione Relazione Finanziaria, nel campo “Analisi narrativa dei costi con riferimento alle attività svolte in questa fase progettuale” per ogni spesa dovrà descrivere come il costo attribuito al finanziamento sia stato utilizzato per realizzare le attività previste dal progetto;
- Nel campo “Trasferimento fondi” indicare gli importi trasferiti al partner, fornendo dettagli sul metodo di trasferimento degli stessi.

Si precisa che l'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese considera **completi** solo quei rendiconti per i quali i documenti sono stati correttamente caricati e collegati alle voci di spesa e dove la relazione è stata redatta nel rispetto delle indicazioni fornite.

Si precisa che i tempi per l'erogazione del finanziamento iniziano a decorrere dal giorno in cui l'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese **riceve** il rendiconto completo in tutte le sue parti attraverso la Piattaforma Juno.

3. Tempistiche e modalità per l'erogazione e l'utilizzo del finanziamento

Tutte le erogazioni sono eseguite entro 90 giorni² dal ricevimento da parte dell'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle presenti Linee Guida e dalle Istruzioni per la gestione dei progetti sulla piattaforma Juno.

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

Il finanziamento assegnato per la Fase 2 potrà essere speso a decorrere dalla data di approvazione ed entro il 31 marzo 2024.

Il finanziamento per la Fase 3 potrà essere speso a decorrere dalla data di approvazione ed entro i 24 mesi successivi.

Si precisa che si intende concluso un progetto quando tutte le attività sono state realizzate e tutte le spese sono state pagate. La durata delle attività non dovrà essere maggiore della durata del progetto indicata in fase di presentazione della richiesta di finanziamento. Il rendiconto dovrà essere presentato entro la data di termine rendicontazione indicata.

Qualora l'Ente Beneficiario non rispetti i termini indicati oppure le scadenze concordate per la conclusione delle attività e la presentazione del rendiconto finale, l'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese può revocare il finanziamento per la parte non ancora utilizzata o utilizzata oltre i termini previsti. Inoltre, l'Ente Beneficiario dovrà tempestivamente restituire tutte le eventuali somme percepite e non adeguatamente giustificate.

3.1.1. Richiesta di proroga

Qualora l'Ente Beneficiario del finanziamento si trovi nelle circostanze di non poter rispettare le tempistiche descritte nel paragrafo precedente, potrà proporre all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese una richiesta di proroga delle attività e dei tempi per l'invio del rendiconto.

² Il termine deve intendersi indicativo e non vincolante.

La richiesta di proroga dovrà essere inoltrata all'Ufficio Otto per Mille tramite la piattaforma informatica Juno utilizzando la sezione Comunicazioni Ente/Ufficio. Nella richiesta di proroga dovranno essere indicate le motivazioni che la sotto intendono e le date di fine attività e di invio del rendiconto conclusivo.

La richiesta di proroga proposta dall'Ente Beneficiario del finanziamento dovrà essere formalmente autorizzata dall'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese.

3.2. Rimodulazione del piano di spesa

Nel caso in cui il finanziamento concesso sia inferiore al contributo richiesto e/o siano stati apposti dei vincoli di spesa, sarà necessario rimodulare il piano di spesa. Modifiche al piano di spesa possono, altresì, essere richieste nel caso in cui siano variati dei costi o siano sopravvenute spese non preventivate.

La modifica del piano di spesa dovrà essere proposta attraverso la piattaforma informatica Juno, aprendo la fase di Rimodulazione (Vedi Istruzioni per la gestione dei progetti sulla piattaforma Juno).

È possibile proporre più proposte di modifica del piano di spesa durante lo svolgimento delle attività, e anche dopo aver già presentato uno o più rendiconti finanziari.

Le proposte di modifica del piano di spesa avanzate dall'Ente Beneficiario dovranno essere formalmente autorizzate dall'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese attraverso la piattaforma informatica Juno.

4. Spese eleggibili

Sono considerate eleggibili esclusivamente le spese effettivamente sostenute, quietanzate e contenute nei limiti previsti dalle voci dal piano di spesa allegato al Progetto finanziato dalla Chiesa Valdese.

Le spese eleggibili sono solo quelle legittime, ossia conformi alla normativa di riferimento, quelle correttamente contabilizzate con registrazioni effettuate nel rispetto delle disposizioni di legge contabili e fiscali e dei principi contabili, quelle conformi alle prescrizioni fornite con queste Linee Guida e alle previsioni dell'accordo tra le parti sottoscritto al momento dell'approvazione del progetto.

Possono essere presentati come giustificativi di spesa solo documenti fiscalmente validi (fatture quietanzate, ricevute fiscali, buste paga ecc.) o documenti aventi forza probatoria equivalente, da

cui sia possibile evincere, sia per quanto riguarda l'inerenza che per la localizzazione delle operazioni svolte, che la spesa sia stata effettivamente sostenuta dall'Ente Beneficiario e/o Partner indicato nel progetto per la realizzazione delle attività e delle azioni finanziate.

Le spese dovranno essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria.

Nel caso di Progetti finanziati sia dalla Chiesa Valdese sia da alti Enti Finanziatori e/o in caso di autofinanziamento da parte dell'Ente Beneficiario, l'Ufficio Otto per Mille si riserva la possibilità di richiedere i documenti giustificativi relativi a tutte le voci di spesa indicate sul budget del Progetto, anche se sono imputate ad un altro Ente Finanziatore e/o finanziate con fondi propri dell'Ente Beneficiario.

L'Ufficio Otto per Mille si riserva anche la possibilità di richiedere i documenti giustificativi relativi alla voce del piano di spesa "Spese generali".

Non possono ritenersi ammissibili spese eccessivamente elevate, superflue o imputabili ad inadempimenti dell'Ente Beneficiario nonché spese per le quali si è già usufruito di altre forme di finanziamento.

Per loro stessa natura, ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili le imposte e le tasse come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Imposta sul Reddito delle Attività Produttive (IRAP), l'Imposta sul Valore Aggiunto **recuperabile** (IVA recuperabile), l'Imposta sul Reddito delle Società (IRES), la Tassa sui Rifiuti (TARI) ecc. Inoltre, non sono eleggibili le spese sostenute per gli interessi passivi ed altri oneri finanziari, le spese per controversie legali e le spese di rappresentanza.

In ogni caso, non sono eleggibili le spese calcolate in modo forfettario e non adeguatamente giustificate con documenti fiscalmente validi o documenti aventi forza probatoria equivalente.

Qualora a seguito della presentazione del rendiconto, risultino spese non adeguatamente giustificate sulla base dei principi e delle modalità indicati nelle presenti Linee Guida, l'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese non le considererà eleggibili e non procederà all'erogazione del contributo per l'importo corrispondente a dette spese. Nel caso in cui l'Ente Beneficiario abbia ricevuto delle tranche del finanziamento che non ha adeguatamente giustificato, dovrà procedere tempestivamente alla restituzione.

4.1. Obbligo di conservazione

L'Ente Beneficiario del finanziamento Otto per Mille dovrà conservare la documentazione in **originale** delle spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali per i 10 (dieci) anni successivi alla conclusione del progetto.

La documentazione in originale dovrà essere disponibile presso la sede amministrativa dell'Ente Beneficiario o dei Partner di progetto al fine di consentire eventuali verifiche.

4.2. Tracciabilità dei pagamenti

I pagamenti delle spese inerenti ai Progetti finanziati devono essere eseguiti mediante strumenti tracciabili quali, a titolo esemplificativo, bonifico bancario, carta di credito, bancomat e carte di debito intestate all'Ente Beneficiario e/o Partner indicato nel Progetto.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese riconosce pagamenti in contanti esclusivamente per spese di importo pari o inferiore ad € 999,99. Si precisa che le spese per le risorse umane e per i canoni di locazione pagati sulla base di un contratto di locazione regolarmente registrato è sempre obbligatorio utilizzare strumenti di pagamento tracciabili.

Per tutte le spese il cui importo è superiore ad € 999,99, è necessario utilizzare metodi di pagamento tracciabili ed inserire nel rendiconto la ricevuta di avvenuto pagamento (ricevuta del bonifico con l'indicazione del numero di CRO, estratto conto bancario, estratto carta di credito ecc...).

Nel caso in cui il Progetto sia realizzato con la collaborazione di Enti Partner, è obbligatorio allegare al rendiconto anche la ricevuta bancaria del bonifico eseguito dall'Ente Beneficiario del finanziamento in favore del Partner di progetto³.

4.3. Spese per le risorse umane

Questa categoria di spesa consente di giustificare i costi del personale che presta la propria attività lavorativa per la realizzazione delle attività previste dal Progetto.

³ Per maggiori dettagli riguardo al trasferimento dei fondi ai Partner di progetto e nel paese di realizzazione delle attività progettuali vedi i paragrafi 4.10 e 4.11.

Possono essere inserite nel rendiconto le spese relative alle risorse umane già parte dell'organico dell'Ente Beneficiario come ad esempio il personale assunto con contratto di lavoro subordinato, sia determinato che indeterminato, sia full time che part time.

Allo stesso modo possono essere rendicontati i costi delle risorse umane esterne contrattualizzate appositamente per la realizzazione delle attività progettuali come i collaboratori, le consulenze professionali di tipo specialistico e tutti i servizi realizzati da soggetti diversi dall'Ente Beneficiario e dai partner di progetto.

4.3.1. Risorse umane interne

Le risorse umane interne impiegate nel progetto devono essere assunte con contratto di lavoro subordinato esclusivamente dall'Ente Beneficiario oppure dall'Ente Partner di progetto.

Per giustificare le spese sostenute per il personale coinvolto nella realizzazione del progetto, si richiede di inviare tutta la documentazione riguardante la prestazione lavorativa:

- buste paga del periodo di riferimento, ricevute bancarie di pagamento degli stipendi, degli oneri di previdenza sociale (F24) e degli altri costi obbligatori;
- una dichiarazione rilasciata dal Legale rappresentante dove sia indicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento utilizzato dall'Ente Beneficiario oppure dall'Ente Partner di progetto per l'assunzione del personale coinvolto nella realizzazione delle attività progettuali;
- il calcolo del costo orario mensile di ogni singolo dipendente impiegato nell'implementazione delle attività progettuali. Il calcolo del costo orario mensile dovrà comprendere i relativi oneri fiscali, sociali e differiti. Si precisa che l'Imposta sul reddito delle attività produttive (IRAP) non rappresenta una spesa eleggibile e deve essere sempre esclusa dal calcolo del costo del personale impiegato nel progetto.

L'Ufficio Otto per Mille si riserva la possibilità di richiedere i seguenti documenti:

- una dichiarazione rilasciata dal Legale rappresentante dell'Ente Beneficiario contenente l'indicazione specifica dell'incarico assegnato al dipendente, del luogo di svolgimento delle attività, del periodo di riferimento e del numero di ore o giornate di impegno che il dipendente ha dedicato al Progetto;
- il *curriculum vitae* del dipendente impiegato nella realizzazione delle attività progettuali.

4.3.2. Risorse umane esterne

Sono esterne quelle risorse assunte attraverso contratti di collaborazione, di prestazione occasionale e i liberi professionisti.

Nel caso in cui per la realizzazione delle attività ci si avvalga di liberi professionisti, oppure di prestazioni occasionali, è necessario inviare la seguente documentazione:

- la fattura o la ricevuta che dovrà indicare nella causale il titolo del Progetto, le relative ricevute di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o Estratto conto della banca) e le ricevute di pagamento degli oneri sociali e fiscali (esclusa IRAP);
- lettera d’incarico o il contratto tra l’Ente Beneficiario e il collaboratore che dovrà svolgere una specifica attività del Progetto finanziato. La lettera d’incarico/contratto dovrà disciplinare le attività, definire il periodo di svolgimento delle stesse e determinare il relativo compenso;
- il *curriculum vitae* del collaboratore da cui si evincano le competenze adeguate all’incarico conferito.

Per il personale assunto con contratti di collaborazione coinvolto nelle attività di progetto, dovranno essere inviati il contratto di lavoro, le buste paga e le ricevute di versamento degli oneri di previdenza sociale (F24) e degli altri costi obbligatori (esclusa IRAP) e tutti gli altri documenti previsti per le risorse umane interne, paragrafo 4.3.1.

4.3.3. Personale dipendente di terzi distaccato presso l’Ente Beneficiario

L’Ente Beneficiario ha la possibilità di impiegare nelle attività previste nel Progetto finanziato il personale dipendente distaccato da altri Enti.

In questo caso, in aggiunta ai documenti previsti per le Risorse umane interne, indicati al paragrafo 4.3.1, è necessario inviare la lettera di distacco firmata dal Legale Rappresentante dell’Ente terzo (Ente distaccante) rivolta al proprio dipendente che dovrà svolgere presso l’Ente Beneficiario l’attività prevista nel Progetto finanziato. La lettera di distacco dovrà indicare l’incarico assegnato, il luogo di svolgimento, il periodo di riferimento e il numero di ore o giornate di impegno.

Dovrà inoltre essere allegata la comunicazione di distacco inviata al Centro per l’impiego e la documentazione attestante il rimborso del costo del personale pagato dall’Ente Beneficiario: nota

spese emessa dall'Ente distaccante e ricevuta contabile del pagamento effettuato dall'Ente Beneficiario.

4.4. Volontari

Il volontario è quella persona che per sua libera scelta svolge attività in favore della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro ed esclusivamente per fini di solidarietà.

Il volontario, quindi, presta il suo servizio a titolo gratuito ed è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro retribuito (subordinato, autonomo o di altra natura) con l'ente di cui il volontario è associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.

Al volontario possono essere rimborsate dall'Ente Beneficiario tramite il quale svolge l'attività, soltanto le spese di viaggio, vitto e alloggio, effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, secondo le indicazioni stabilite nel paragrafo 4.5. L'Ufficio Otto per Mille non considera eleggibili i rimborsi spese calcolati in modo forfettario.

4.5. Spese di viaggio, vitto e alloggio

Sono eleggibili esclusivamente le spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie per l'implementazione del Progetto, sostenute dalle risorse umane impiegate nella realizzazione delle attività.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio devono essere documentate dai relativi titoli di spesa (a titolo esemplificativo: biglietti del treno, biglietti aerei) e il pagamento del rimborso delle spese sostenute dagli operatori deve essere effettuato mediante bonifico bancario.

Il rimborso di tali spese dovrà essere richiesto dall'operatore compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo messo a disposizione dall'Ufficio Otto per Mille (Modulo rimborso spese). Il modulo dovrà essere controfirmato anche dal Legale rappresentante ovvero dal Responsabile di Progetto e allegato al rendiconto unitamente alla ricevuta bancaria del pagamento e ai documenti giustificativi.

In alternativa al rimborso delle spese di viaggio è possibile procedere all'erogazione di rimborsi chilometrici. In questo caso è necessario indicare nel Modulo per il rimborso spese l'itinerario, la distanza percorsa e la tariffa chilometrica utilizzata. Si precisa che la tariffa chilometrica dovrà essere determinata utilizzando le Tabelle ACI.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di non considerare eleggibili i rimborsi chilometrici calcolati su tariffe eccessivamente onerose.

L'indennità di trasferta, riconosciuta alle risorse umane assunte con un contratto di lavoro subordinato e impiegate nelle attività progettuali, dovrà essere indicata nella busta paga del periodo di riferimento.

4.6. Fornitura di servizi

La fornitura di prestazioni di servizi deve avvenire secondo principi di economia e sana gestione finanziaria, nel rispetto dei normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

La fornitura di servizi deve essere giustificata allegando al rendiconto i seguenti documenti:

- la fattura o un documento fiscale equivalente che dovrà indicare nella causale il titolo del Progetto con la relativa ricevuta di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o estratto conto della banca);
- l'eventuale lettera di incarico e/o il contratto tra l'Ente Beneficiario e il fornitore che dovrà svolgere una specifica attività del Progetto finanziato.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di richiedere lettere e/o relazioni di conferma ai soggetti destinatari delle attività indicate nel Progetto finanziato a conferma del buon esito del servizio prestato e/o una dichiarazione di attestazione di conformità del servizio realizzato rispetto a quello previsto nel progetto approvato da parte del Legale Rappresentante dell'Ente Beneficiario.

4.7. Attività di formazione

Nel caso in cui il Progetto finanziato avesse come obiettivo attività di formazione, oppure tra le azioni sia prevista un'attività formativa, è necessario allegare al rendiconto:

- la fattura o un documento fiscale equivalente che dovrà indicare nella causale il titolo del Progetto con la relativa ricevuta di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o estratto conto della banca);
- l'eventuale lettera di incarico e/o il contratto tra l'Ente Beneficiario e il fornitore che dovrà svolgere l'attività di formazione prevista nel Progetto finanziato.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di richiedere:

- la descrizione del piano formativo attuato e copia dell'eventuale materiale didattico (dispense, libri, slide, ecc.) utilizzato e distribuito durante l'attività formativa ai partecipanti;
- i registri d'aula dai quali risultino le presenze dei partecipanti e dei docenti alle lezioni;
- copia degli attestati di frequenza rilasciati ai partecipanti (personalizzati con il logo "Otto per Mille Valdese").

4.8. Acquisto di beni e/o materiali

L'acquisto di beni e/o materiali deve avvenire secondo principi di economia e sana gestione finanziaria, nel rispetto dei normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

Queste spese devono essere giustificate allegando al rendiconto i seguenti documenti:

- la fattura o un documento fiscale equivalente che dovrà indicare nella causale il titolo del Progetto, con la relativa ricevuta di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o estratto conto della banca);
- l'eventuale contratto di acquisto/ordine tra l'Ente Beneficiario e il fornitore.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di richiedere:

- lettere di conferma della ricezione dei beni e/o materiali da parte dell'ente/soggetto destinatario così come indicato nel Progetto finanziato;
- certificati di garanzia dei beni e/o materiali acquistati e una relazione descrittiva dei beni e/o materiali acquistati supportata da riscontri fotografici⁴.

4.9. Opere strutturali

Nel caso in cui il Progetto finanziato avesse come obiettivo la realizzazione o la ristrutturazione di opere strutturali, oppure tra le azioni sia prevista la realizzazione di opere strutturali, è necessario allegare al rendiconto i seguenti documenti:

⁴ Vedi Linee Guida per la visibilità dei finanziamenti.

- la fattura o un documento fiscale equivalente che dovrà indicare nella causale il titolo del Progetto con la relativa ricevuta di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o estratto conto della banca);
- l'eventuale contratto di acquisto/ordine tra l'Ente Beneficiario e il fornitore che dovrà svolgere una specifica attività del Progetto finanziato.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di richiedere:

- la relazione tecnico-descrittiva delle opere realizzate supportata da riscontri fotografici⁵;
- la documentazione rilasciata dalle autorità locali competenti attestanti la realizzazione dell'opera e una relazione tecnica e/o progettuale redatta a cura di un esperto qualificato per valutare che l'opera sia stata realizzata nel rispetto delle normative tecniche vigenti.

4.10. Attività realizzate con la collaborazione di Partner operativi

Nelle attività del Progetto finanziato può essere previsto che un Ente Partner partecipi attivamente alla realizzazione del progetto, eseguendo alcune delle attività previste e/o gestendo insieme all'Ente Beneficiario il piano di spesa del Progetto⁶. Infatti, è possibile che il Partner svolga in autonomia determinate attività e possa concludere direttamente contratti con i fornitori e effettuare i relativi pagamenti⁷.

In questo caso, tutte le spese sostenute devono essere intestate al Partner che dovrà realizzare le attività e predisporre il rendiconto delle spese sostenute da consegnare all'Ente Beneficiario. Il rendiconto dovrà rispettare i principi e le modalità indicate nelle presenti Linee Guida e il Partner dovrà conservare ogni documento necessario a dimostrare l'attività resa e la spesa sostenuta per il tipo di attività.

L'Ente Beneficiario del finanziamento dovrà presentare unitamente al rendiconto la ricevuta bancaria del bonifico eseguito in favore del Partner di progetto, allegandolo sulla piattaforma informatica Juno.

⁵ Vedi Linee Guida per la visibilità dei finanziamenti.

⁶ Per la definizione di Partner vedi paragrafo n. 1 Definizioni.

⁷ Vedi anche il paragrafo 4.

Il trasferimento dei fondi al Partner da parte dell'Ente Beneficiario deve avvenire mediante bonifico bancario su un conto corrente intestato al Partner e dovrà essere effettuato a partire dalla data di approvazione del Progetto.

Si ricorda che sono ammessi esclusivamente i trasferimenti agli Enti Partner esplicitamente indicati nel Progetto finanziato o autorizzati in seguito dall'Ufficio Otto per Mille. Non sono ammessi trasferimenti di questo genere su conti correnti intestati a persone fisiche.

La Chiesa Valdese non assume alcuna responsabilità per le spese non accettate in sede di analisi del rendiconto già eventualmente rimborsate dall'Ente Beneficiario al Partner indicato nel Progetto.

4.11. Spese generali, di gestione e coordinamento

Sono eleggibili esclusivamente le spese generali inserite nel piano di spesa del Progetto finanziato dalla Chiesa Valdese. Le spese generali si riferiscono ai costi indiretti, ossia ai costi di funzionamento dell'Ente Beneficiario quali, a titolo esemplificativo, affitto sede, utenze, costi di segreteria, servizi di pulizia. Le spese generali non dovranno essere giustificate in alcun modo, giacché, qualora inserite nel piano di spesa di Progetto, sono riconosciute per una quota massima del 5% del finanziamento Otto per Mille assegnato.

Si precisa che le spese generali saranno liquidate al termine delle attività progettuali, al momento del trasferimento del saldo del finanziamento, e saranno calcolate sull'importo delle spese effettivamente giustificate ed approvate dall'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese.

Le spese di gestione e coordinamento del Progetto, inserite in un'azione ad-hoc oppure ripartite tra le varie azioni nelle quali è articolato il Progetto, invece dovranno essere giustificate rispettando le indicazioni delle presenti Linee Guida.

5. Rinunce totali o parziali al finanziamento concesso

Nel caso in cui l'Ente Beneficiario si trovi nell'impossibilità di utilizzare il finanziamento concesso o di utilizzarlo solo per una sua parte sarà necessario procedere seguendo le indicazioni fornite nei prossimi paragrafi.

5.1. Rinuncia totale o parziale

L'Ente Beneficiario che a seguito dell'approvazione del finanziamento si trovi nell'impossibilità di utilizzare il finanziamento assegnato totalmente o in parte, dovrà tempestivamente inviare una

comunicazione all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese. Questa comunicazione dovrà contenere una dichiarazione espressa di rinuncia al finanziamento e dovrà descrivere le motivazioni che l'hanno causata.

La comunicazione dovrà essere inviata sulla piattaforma Juno⁸.

5.2. Utilizzo parziale del finanziamento

Nel caso in cui dal rendiconto **finale** emerga che la somma delle spese sostenute per la realizzazione delle attività previste nel piano di spesa del Progetto sia stata inferiore al finanziamento concesso, l'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese non procederà all'erogazione del contributo per l'importo corrispondente alla parte non spesa del finanziamento.

Nel caso in cui l'Ente Beneficiario, al termine delle attività progettuali, non abbia utilizzato tutto l'importo assegnato e abbia ancora la disponibilità di una parte del finanziamento, è tenuto a restituire alla Chiesa Valdese le somme non utilizzate e ad inviare il rendiconto per le spese sostenute.

6. Revoca del finanziamento

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità, a proprio insindacabile giudizio, di revocare in tutto o in parte il finanziamento approvato qualora a seguito dell'analisi del rendiconto intermedio o di quello finale si verificasse una delle seguenti condizioni:

- le attività realizzate sono state difformi da quelle descritte nel Progetto finanziato;
- le spese sostenute non sono state adeguatamente giustificate sulla base delle indicazioni e delle modalità previste nelle presenti Linee Guida e nell'accordo tra le parti sottoscritto al momento dell'approvazione del Progetto;
- le attività sono state realizzate e le spese sono state sostenute in violazione della normativa di riferimento dei luoghi dove sono state realizzate, in tutto o in parte, le azioni previste nel Progetto finanziato;
- Il progetto non sia stato avviato e rendicontato entro i termini previsti dalle presenti Linee Guida.

⁸ Vedi le Istruzioni Operative per la Gestione dei Progetti.

L'Ente Beneficiario è sempre obbligato a restituire le quote del finanziamento ricevute in anticipo qualora non siano state adeguatamente giustificate o non utilizzate.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di revocare in ogni momento il finanziamento approvato, in tutto o in parte, e di avvalersi di ogni mezzo e procedura per ottenere la restituzione delle somme indebitamente trattenute dagli Enti Beneficiari.