



### **LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE**

#### **I Rapporti periodici dovranno contenere i seguenti documenti:**

- 1) Lettera di accompagnamento (Format 1)
- 2) Relazione descrittiva delle attività svolte nel periodo rendicontato (max 10 cartelle), firmata dal responsabile di progetto e siglata in ogni foglio (Format 2);
- 3) Rendiconto finanziario: Quadro riepilogativo contabile (Format 3) + Commento contabile (Format 4) + elenco spese sostenute (Format 5), firmati dal responsabile di progetto e siglati in ogni foglio;
- 4) Dichiarazione del legale rappresentante che certifichi la congruità delle spese sostenute nel rendiconto (Format 6 per i Rapporti intermedi e Format 7 per il Rapporto finale);
- 5) Scheda di chiusura (da allegare al solo Rapporto finale), firmata dal responsabile di progetto e siglata in ogni foglio (Format 8)

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente i format predisposti da ANCI e trasmessi al Responsabile di progetto delle iniziative selezionate.

## **A) COMUNE CAPOFILA**

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Comune capofila, cui spettano i poteri ed i doveri connessi all'attività di indirizzo e controllo. A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, dovrà indicare all'interno della successiva Convenzione da sottoscrivere con ANCI, un Responsabile di progetto.

Quale Ente percettore del finanziamento compete l'onere della presentazione dei Rapporti periodici rispettando la tempistica indicata da ANCI.

Il Comune capofila può procedere all'erogazione di rimborsi o anticipazioni agli altri soggetti partner avendo cura di esporre a rendiconto le relative spese, tuttavia, quale ente beneficiario del co-finanziamento nazionale, rimane unico responsabile nei confronti del Ministero e di ANCI e in sede di verifica amministrativo contabile dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata a costi reali.

## **B) PARTNER**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto e risultanti da apposito Accordo di partenariato;

In tal caso il partner non può essere considerato soggetto terzo e la figura del partner è assimilata a quella del soggetto attuatore (Comune). Quindi il partner può svolgere qualsiasi attività prevista dal progetto senza specifica autorizzazione.

I giustificativi delle spese rendicontate dal partner dovranno essere assunti nella documentazione del Comune capofila e messe a disposizione degli organi preposti ad effettuare eventuali verifiche amministrativo-contabile. Resta comunque inteso che qualora le competenze assegnate al partner non fossero analiticamente descritte nel progetto esecutivo presentato, sarà quanto mai opportuno che tali attività siano dettagliate all'interno delle relazioni tecniche periodiche che dovranno accompagnare il rendiconto delle spese sostenute.

## **C) UN COSTO, PER ESSERE CONSIDERATO AMMISSIBILE, DEVE RISULTARE:**

- ***Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili***

Deve ovviamente poter essere riferito ad una azione ammissibile: deve esserci una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

In particolare il costo deve essere:

- a) coerente con le strategie indicate nel Progetto esecutivo presentato, sulla base della quale il Comune è stato ammesso al co-finanziamento nazionale;
- b) chiaramente riferito ad attività e azioni previste nel Progetto esecutivo presentato.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formeranno oggetto di rendicontazione dovranno essere intestati ai Comuni coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa o agli eventuali partner di progetto.

Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa dovrà essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso.

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

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

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nei 15 mesi successivi alla data di pubblicazione sul sito di ANCI ([www.anci.it](http://www.anci.it)) della graduatoria dei Comuni ammessi a finanziamento (a tal fine fa fede la data del documento giustificativo della spesa).

I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non potranno essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.

- **Comprovabile:**

Nelle relazioni periodiche devono essere rendicontati esclusivamente i **costi effettivamente sostenuti (liquidati)** per la realizzazione del progetto nel periodo in oggetto, comprovabili da fatture o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Nel rendiconto finale possono essere incluse spese sostenute entro la data di chiusura del progetto (a tal fine fa fede la data del documento giustificativo della spesa) e liquidate entro i 30 giorni successivi.

- **Contabilizzato:**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, ed essere conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione finanziatrice.

## **D) VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI**

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

Rispetto a quanto previsto nel Piano finanziario, saranno ritenute ammissibili compensazioni contabili tra una voce di spesa e l'altra, nel limite massimo del 20 %. Ogni variazione di importo superiore deve essere preventivamente autorizzata dall'ANCI. Il Comune capofila deve far pervenire ad ANCI la richiesta motivata di variazione almeno 60 giorni prima del termine previsto per la chiusura delle attività.

Le compensazioni contabili introdotte devono essere adeguatamente motivate nel commento contabile.

Nella Scheda di chiusura potranno essere indicate implementazioni di attività non inizialmente previste nel progetto esecutivo e le eventuali maggiori spese sostenute, che saranno prese in considerazione nell'ambito della valutazione finale del progetto da parte di ANCI.

## **E) VOCI DI SPESA**

- 1) **EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI:** all'interno di questa voce vanno inseriti i trasferimenti diretti in denaro effettuati a favore dei beneficiari del progetto: borse di studio, borse lavoro, contributi ecc.
- 2) **RISORSE UMANE:** tra dette spese vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo. La collaborazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto occasionale sottoscritto dalle parti interessate, nella quale si faccia esplicito riferimento al Progetto e risulti nel dettaglio il tipo di prestazione, la durata e la remunerazione.  
*Non sono ammesse a rendicontazione spese sostenute per personale dipendente dei Comuni e/o degli eventuali partner di progetto.*
- 3) **VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO:** rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dalle risorse umane utilizzate per il progetto. Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Il Responsabile di progetto può motivatamente autorizzare l'uso dei mezzi privati nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività o in caso di complessiva maggiore economicità. Si ricorda che i giustificativi delle spese rendicontate (fatture/ricevute/scontrini/biglietti di viaggio) devono essere conservate tra la documentazione da produrre in caso di verifica amministrativo-contabile.
- 4) **PRESTAZIONI DA TERZI:** i contratti stipulati tra i soggetti beneficiari del finanziamento ed il terzo incaricato dovranno essere specificatamente ricollegabili al progetto e particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo.
- 5) **PROMOZIONE e PUBBLICIZZAZIONE:** comprende qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio. Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto nel "Manuale d'uso" predisposto e distribuito da ANCI. Saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione sul quale è riportato il logo del Dipartimento della Gioventù e di ANCI, preventivamente autorizzato. A tal fine i Comuni dovranno inviare all'indirizzo e-mail [direzioneoperativa@anci.it](mailto:direzioneoperativa@anci.it) la relativa richiesta, con allegato il materiale promozionale e/o pubblicitario sul quale si intendono apporre i loghi. Per ogni informazione inerente l'attività promozionale a cura di ANCI, dovrà essere contattato il dott. Giuseppe Galeone all'indirizzo e-mail [g.galeone@anci.it](mailto:g.galeone@anci.it). Ai fini dell'ammissibilità della spesa, ai Rapporti periodici deve essere allegata una copia del materiale prodotto e rendicontato.

- 6) **ATTREZZATURE:** all'interno di questa voce deve essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni strumentali (beni mobili) utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività progettuali.
- 7) **MATERIALE DI CONSUMO:** questa voce comprende il materiale di consumo utilizzato per la realizzazione delle attività progettuali. A titolo meramente esemplificativo: cancelleria, toner, dispense, ecc.  
Non sono ammissibili spese generali inerenti l'affitto e la pulizia di locali, il riscaldamento, l'illuminazione, il telefono, i collegamenti telematici, ecc.

## **F) CONTROLLI**

Le spese rendicontate devono essere riportate nell'apposito elenco delle spese (format 5), indicate cronologicamente per voce di spesa e complete di un'accurata descrizione.

I documenti giustificativi delle spese rendicontate non dovranno essere inviate ad ANCI. Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dai beneficiari del finanziamento per un periodo di 5 anni e resa disponibile per qualsiasi verifica ispettiva.