

Allegato 5"

"Indicazioni operative per la predisposizione del Piano finanziario e la Rendicontazione"

A) VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO

1. **EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI:** all'interno di questa voce vanno inseriti i contributi erogati a favore di giovani di età compresa tra i 14 e i 25 anni per spese documentabili ed a loro direttamente riconducibili, per finalità/attività previste e dettagliate nella proposta progettuale approvata.

A titolo esemplificativo e non esaustivo: borse di studio; corsi di formazione professionale; borse lavoro e tirocini formativi; abbonamento a mezzi pubblici e tasse universitarie e costi relativi ad iscrizione e retta istituti scolastici; acquisto di strumentazione, equipaggiamento e vestiario per attività lavorativa; acquisto di equipaggiamento e materiali per la partecipazione ad attività associative di carattere culturale/giovanili/sportive; avvio di attività autonome; spese per iscrizione ad associazioni culturali/giovanili/sportive o ad iniziative di carattere educativo e ricreativo.

Non sono ammissibili contributi per spese generiche e per i quali non è possibile comprovare la finalità e il beneficiario.

2. **PERSONALE DIPENDENTE:** all'interno di questa voce devono essere rendicontati i costi del personale dipendente, dell'ente capofila (Unione Valdera) e/o dei partner, impiegato per la realizzazione delle attività progettuali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di giorni di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

Più precisamente il costo imputabile si ottiene dividendo l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento nel periodo progettuale, per il numero di giorni lavorativi previsti dal contratto e moltiplicando per il numero di giorni di impegno nel progetto finanziato.

Per permettere una chiara e puntuale definizione del rapporto tra personale impiegato ed attività svolta, l'Ente dovrà conservare la documentazione dalla quale risulti:

- il tipo e la durata del contratto in essere;
- i cedolini paga relativi al periodo rendicontato, con evidenza dell'importo imputato al progetto;
- l'ordine di servizio dell'ente di appartenenza, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto, controfirmato dal dipendente.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) il time report ovvero la dichiarazione del dipendente nella quale dovranno essere esplicitate le ore impiegate mensilmente nello svolgimento delle attività progettuali e le attività svolte nel periodo, firmato dal dipendente e controfirmato dal responsabile di progetto;
- b) la tabella esplicativa del costo del personale, certificata dal legale rappresentante o responsabile amministrativo dell'Ente di

appartenenza.

3. **PERSONALE ESTERNO:** all'interno di questa voce vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche contrattualizzate specificatamente per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo approvato. La collaborazione o la prestazione deve essere conforme alla vigente normativa e deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, nel quale si faccia esplicito riferimento al Progetto, sia riportato il CUP e risulti nel dettaglio l'oggetto della prestazione, la durata, la quantificazione delle giornate lavorative da espletare e il compenso giornaliero/complessivo previsto.

La documentazione da conservare è la seguente:

- Lettera di incarico/contratto;
- Curriculum vitae;
- Report attività svolta (con indicate il numero di giornate espletate nel periodo);
- Giustificativi di spesa;
- Giustificativi di pagamento.

4. **ACQUISTO DI BENI:** all'interno di questa voce può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni previsti all'interno del progetto esecutivo approvato e utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali. Gli acquisti devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner, va comunque garantito il rispetto dei principi di economicità, concorrenza e parità di trattamento.

Salvo che nel progetto approvato non sia disposto diversamente, al termine delle attività progettuali, la destinazione d'uso dei beni acquistati è rimessa alla valutazione dell'Ente capofila, che nel rapporto finale dovrà dettagliare e motivare all'interno del commento contabile e nella scheda di chiusura del progetto.

5. **PRESTAZIONE DI SERVIZI:** tutti gli affidamenti a soggetti terzi espletati dall'ente capofila e/o dai partner devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner, va comunque garantito il rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'assegnazione degli incarichi.

I contratti stipulati con i soggetti terzi dovranno riportare il nome del progetto, il CUP ed essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti e nelle modalità di esecuzione delle prestazioni.

I soggetti terzi contrattualizzati dovranno rispondere ai requisiti di cui all'art. 80 del Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

6. **PROMOZIONE E COMUNICAZIONE:** all'interno di questa voce devono essere

rendicontate tutte le spese inerenti la promozione e comunicazione delle attività progettuali e la divulgazione sul territorio dei risultati conseguiti.

Come indicato nell'avviso ANCI *"LINK! Connettiamo i giovani al futuro"* saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali è riportato il logo di ANCI e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale, preventivamente autorizzato. A tal fine, gli enti capofila dovranno inviare ad ANCI la relativa richiesta, con allegata la bozza di materiale promozionale e/o pubblicitario sulla quale si intendono apporre i loghi. Per l'ammissibilità della spesa deve essere allegata ai rapporti di monitoraggio trasmessi ad Anci una copia di tutto il materiale prodotto e rendicontato (brochure, volantini, manifesti, siti e pubblicazioni on line ...).

7. VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO: rientrano in questa voce i rimborsi "a piè di lista" delle spese sostenute da parte del personale impegnato nello svolgimento delle attività progettuali.

Il rimborso "a piè di lista" prevede che ogni spesa sostenuta debba essere tassativamente supportata da adeguati giustificativi, da allegare alla richiesta di rimborso presentata all'ente di appartenenza o con il quale è in essere l'incarico.

Le spese di trasporto sono ammissibili qualora vengano utilizzati i seguenti mezzi pubblici:

- aereo classe turistica;
- treno 2a classe;
- metropolitane, autobus, servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

In particolare:

- per le spese di viaggio con utilizzo dell'aereo, va allegato il biglietto nominativo e la relativa carta d'imbarco (le stampe in caso di documenti emessi in modalità elettronica);
- per le spese di viaggio con utilizzo del treno, va allegato il biglietto nominativo (la stampa in caso di documento elettronico);

L'utilizzo del taxi, il noleggio auto o l'utilizzo del mezzo proprio deve essere debitamente motivato e limitato al caso in cui non sia possibile il ricorso ai mezzi pubblici o in caso di reale impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente il luogo di destinazione prefissato.

Le ricevute dei taxi devono essere debitamente compilate, con indicazione della data e del tragitto.

Per l'utilizzo dell'auto propria viene riconosciuto un rimborso spese pari ad € 0,30 per ogni km percorso. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegato il percorso con il computo chilometrico, scaricabile sul sito web www.viamichelin.it

Per i servizi di alloggio sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle).

Per le spese di pernottamento in albergo o in altra struttura ricettiva, va allegata alla richiesta di rimborso la fattura e la relativa tassa di soggiorno o, in alternativa

Zona Valdera - Provincia di Pisa

a quest'ultima, una dichiarazione della struttura dell'avvenuto pernottato.

Le spese, salvo diverso regolamento dell'ente di appartenenza, saranno comunque rimborsate entro i seguenti limiti massimi giornalieri:

- per colazione e pranzo, fino a complessivi € 35,00;
- per cena, fino a € 45,00;
- per camere d'albergo all'estero e nei capoluoghi di regione, fino a € 180,00 sulla base delle tariffe disponibili;
- per camere d'albergo dovunque in Italia esclusi i capoluoghi di regione, fino a € 140,00 sulla base delle tariffe disponibili.

Non sono ammissibili le spese sostenute per gli extra effettuate all'interno delle strutture ricettive.

Sono ammissibili solo gli scontrini fiscali "parlanti", cioè quelli in cui siano esplicitati i beni e servizi acquistati

A rendiconto dovranno essere indicati gli estremi della richiesta di rimborso (nota spese) presentata all'ente di appartenenza e gli estremi della fattura (solo qualora la richiesta di rimborso sia soggetta a fatturazione), ed allegata scansione di tutti i giustificativi delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dal richiedente.

Andrà inoltre indicata la data dell'avvenuto rimborso ed allegata scansione del giustificativo di pagamento.

8. **SPESE GENERALI:** possono essere rendicontate in maniera forfettaria, nel limite massimo del 7 % dei costi diretti (somma delle voci di spesa 1+2+3+4+5+6+7), spese inerenti all'affitto e la pulizia di locali, il riscaldamento, l'illuminazione, il telefono, i collegamenti telematici, etc. .