



LINEE GUIDA PROGETTI PIANO GIOVANI 2023

La rendicontazione è il processo attraverso il quale il soggetto beneficiario dimostra di aver realizzato il progetto nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso pubblico di bando per la concessione contributi, al fine di ottenere l'erogazione del contributo assegnato.

REGOLAMENTO DELLA COMUNITÀ PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI DELLA COMUNITÀ'

Art. 16 – Contributi ai Piani Giovani di Zona e ai progetti per realizzare servizi e interventi in materia socio assistenziale

1. In deroga agli articoli precedenti, possono essere ammessi a contributo - senza iscrizione all'Albo degli Organismi Associativi della Comunità – i soggetti coinvolti nella realizzazione dei progetti inerenti i Piani giovani di zona del territorio (PGZ) della Comunità.

In particolare, per quanto riguarda i PGZ per i quali la Comunità svolge il ruolo di capofila istituzionale sulla base di convenzioni con i Comuni d'ambito, le modalità e i criteri di valutazione delle proposte progettuali, i termini di presentazione delle stesse, le tipologie di progetti ammessi a contributo, l'entità dei contributi concedibili (nella percentuale massima pari al 90% della spesa ammessa e con il limite massimo di contributo concedibile pari ad € 50.000,00), **le modalità di liquidazione e revoca, nonché la rendicontazione degli stessi ed in generale tutti gli aspetti procedurali connessi, sono puntualmente definiti e predeterminati nei singoli bandi annuali per la presentazione dei progetti inerenti tali PGZ**, nonché nella normativa provinciale e relativa disciplina attuativa vigente in materia, a cui si rimanda. Tali bandi saranno adottati con atti deliberativi del Comitato esecutivo.

ATTIVITA' DI SUPPORTO

Si propone particolare cura nell'affiancamento per la **gestione amministrativa e contabile** del progetto.

Nello specifico:

- per la compilazione della modulistica da presentare a fine progetto
- per fornire indicazioni per la liquidazione del contributo concesso. Nello specifico, quale documentazione è necessaria per comprovare le spese sostenute e ottenere il saldo.

Per richieste di natura amministrativa/contabile il riferimento da contattare è

Dott.ssa Francesca Carneri
Responsabile Servizio Socio-Assistenziale
Comunità Alta Valsugana e Bersntol
tel. 0461-519620
francesca.carneri@comunita.altavalsugana.tn.it

Per supporto dall'idea alla rendicontazione, per domande o dubbi il riferimento da contattare è

Dott.ssa Alessia Dallapiccola
Referente Tecnica Organizzativa
Tel. 3494062308

Per PGZ Laghi Valsugana pianogiovanilaghi@comunita.altavalsugana.tn.it
Per PGZ BBCF pianogiovanibbcf@gmail.com



LIQUIDAZIONE ANTICIPO CONTRIBUTO

Una volta approvata l'idea progettuale e ricevuta pec da parte della Comunità di Valle di "assegnazione contributi per iniziative nell'ambito del Piano Giovani", il soggetto responsabile potrà richiedere un'anticipazione del 50% del contributo assegnato.

La richiesta di anticipo deve essere fatta utilizzando l'apposito modulo, che si trova nella pec o al seguente link. Il saldo verrà erogato dopo la presentazione e la verifica della correttezza della domanda di liquidazione contributo.

Il soggetto responsabile dovrà presentare, entro 90 giorni dalla fine delle attività e comunque non oltre il 31 gennaio 2024, la rendicontazione delle attività svolte utilizzando l'apposita modulistica fornita dal RTO, che potete trovare al seguente link.

Qualora, in sede di rendicontazione, la spesa riportata risulti inferiore a quanto indicato nel preventivo, l'importo del contributo verrà ridimensionato in relazione alla spesa effettivamente sostenuta.

PRESENTAZIONE DOMANDE ANTICIPO E RENDICONTAZIONE CONTRIBUTO

Sia la domanda di anticipo che di saldo del contributo deve essere inviata, anche tramite mail normale, alla pec della Comunità comunita@pec.comunita.altavalsugana.tn.it direttamente dal capofila del progetto, così da essere inserita nel protocollo dell'ente.

Alla domanda deve essere allegata:

- scansione del documento d'identità del legale rappresentante
- marca da bollo.

Se esenti dalla marca da bollo si chiede di compilare l'apposito modulo in cui si trova il giustificativo di esenzione della stessa.

REGOLAMENTO DELLA COMUNITÀ PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI DELLA COMUNITA'

PARERE CORTE DEI CONTI LOMBARDIA 146/2019 (organo di rilevanza costituzionale che svolge funzioni di controllo e giurisdizionali nelle materie di contabilità pubblica)

2.3. Sotto il profilo contabile, la Sezione evidenzia come ogni esborso di denaro pubblico debba essere sostenuto da una solida giustificazione e da un'adeguata rendicontazione della/e iniziativa/e svolta/e - relativamente alle spese sostenute e agli obiettivi posti alla base della/e iniziativa/e - che devono essere riconducibili ai fini che l'ente intende perseguire. Non si ritiene, invece, che possano essere sovvenzionate maggiori spese rispetto a quelle documentate.



PROGETTO	titolo		
		preventiv o	consuntiv o
Spese ammissibili a finanziamento PAT		2023	
	dettaglio		
1. Affitto sale, spazi, locali			
2. Noleggio materiali e attrezzature			
3. Acquisto materiale specifici usurabili			
4. Acquisto di beni durevoli	<i>limite massimo di spesa totale € 300,00</i>		
5. Compensi e rimborsi spese per formatori esterni e relatori esterni			
6. Viaggi, spostamenti, vitto e alloggio per i partecipanti al progetto			
7. Pubblicità e promozione			
8. Tasse / SIAE / Assicurazione			
9. Altro (specificare)			
10. Valorizzazione attività di volontariato	<i>nella misura massima del 10% della spesa ammessa per il progetto e per un importo massimo parti a € 500,00</i>		
11. Spese di gestione e organizzazione	organizzazione e coordinamento del progetto + spese sostenute dal soggetto responsabile del progetto per il personale dipendente fino al 30% della spesa ammessa per il progetto		
TOTALE SPESE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO PAT		€ -	€ -
A. TOTALE SPESE PROGETTO		€ -	€ -
CONTRIBUTO EFFETTIVO			90%



Il PGZ copre il 90% delle spese ammesse

PRINCIPI GENERALI

Sono ammissibili solo le spese necessarie alla realizzazione del progetto, documentabili con giustificativi di spesa e ricevuta di pagamento tracciabili (no contanti) sostenute entro il 31.12.2023.

Le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono:

- **effettive**, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto
- **coerenti** con il piano finanziario approvato e nei limiti della spesa ivi individuata
- **riferibili temporalmente** al periodo di attuazione del progetto (*su ogni rendiconto deve essere indicato il periodo temporale di riferimento*)
- **comprovabili** (*i titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalenti; devono contenere il riferimento al progetto finanziato e ove non possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto*)
- **tracciabili** (*sono ammessi i pagamenti effettuati attraverso adeguati strumenti finanziari – bonifici, assegni.. mentre sono esclusi i pagamenti in contante*).

Le tipologie di spesa:

1. Affitto sale, spazi, locali
2. Noleggio materiali e attrezzature
3. Acquisto materiale specifici usurabili
4. Acquisto di beni durevoli
5. Compensi e rimborsi spese per formatori esterni e relatori esterni
6. Viaggi, spostamenti, vitto e alloggio per i partecipanti al progetto
7. Pubblicità e promozione
8. Tasse / SIAE / Assicurazione
10. Valorizzazione attività di volontariato
11. Spese di gestione e organizzazione

devono essere comprovate attraverso:

- fatture e documenti di spesa intestati **al soggetto responsabile del progetto** debitamente quietanzate con ricevuta di bonifico in stato eseguito o estratto del c/c bancario riportante il pagamento.
- contratti per l'acquisto di beni o servizi con relative attestazioni di pagamento
- scontrini fiscali parlanti (scontrini fiscali che contengono i dati relativi alla natura, quantità, qualità dell'operazione nonché l'indicazione del numero di codice fiscale dell'acquirente responsabile del progetto)

Alcune specifiche:

4. Acquisto di beni durevoli

Per bene durevole si intende qualcosa che possa durare nel tempo (es. videoproiettore, gazebo, macchina fotografica, ...). Il bene acquistato non è di proprietà del progetto ma dell'ente capofila, in questo caso la Comunità di Valle e verrà inserito in uno specifico inventario della stessa e può essere richiesto e messo a disposizione di tutte le realtà che presentano progetti sul piano giovani.

Il bene è quindi pensato in carico al soggetto che lo acquista ma con la possibilità di essere usufruito anche da altri enti o realtà. Es. se nel 2023 viene acquistato un gazebo e l'anno successivo un altro progetto ne ha necessità per un evento può richiedere la possibilità di utilizzo.



5. Compensi e rimborsi spese per formatori esterni e relatori esterni

Per ogni **collaboratore** o **consulente** il soggetto responsabile, dovrà redigere:

- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, timesheet, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- notule, buste paga/fatture, ricevute;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti da parte del committente
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti

Se viene chiesto l'intervento non di un singolo professionista ma di **un'associazione** è possibile riconoscere alla stessa un contributo nelle seguenti modalità:

- emissione di fattura da parte dell'associazione prestatrice del servizio
- prestazione commerciale occasionale
- rimborso spese documentate: se l'associazione prestatrice deve acquistare del materiale per l'evento proposto può acquistare l'attrezzatura con regolare fattura e emettere una richiesta rimborso spese da inviare al capofila del progetto che provvederà a rimborsare l'importo e inserire la spesa nella voce 3. *Acquisto materiali specifici usurabili o 4. Acquisto beni durevoli.*

Si chiede di allegare il verbale del Consiglio Direttivo dell'associazione in cui viene deliberata la decisione di conferimento incarico e contributo economico previsto sulla base del proprio regolamento interno.

6. Viaggi, spostamenti

- scontrino fiscali/non fiscale con autocertificazione da parte del soggetto dalla quale sia desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio specifico inerente il progetto;
- nel caso degli spostamenti va indicato la giornata a cui si riferisce lo spostamento connesso al progetto e la distanza percorsa. Il conteggio del costo chilometrico si ottiene attraverso il portale VIA MICHELIN.

Ogni giustificativo di spesa sarà esposto una sola volta, anche se concorrente alla formazione di più voci di spesa. I giustificativi di spesa devono riportare, ove possibile, la denominazione del progetto. Ove ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.

8. Tasse/SIAE/Assicurazione

La spesa dell'acquisto della **marca da bollo**, quando dovuta, è una spesa che può essere inserita in questa voce in quanto tassa direttamente legata al progetto.

Per la voce **assicurazione** sarebbe auspicabile redigere una polizza specifica legata al progetto. Se questo non fosse possibile si chiede di allegare un modulo di autocertificazione in cui l'Agenzia di assicurazioni che ha stipulato la polizza generali dichiara la quota specifica del premio dedicato al progetto specifico controfirmata dal responsabile del progetto e accompagnata dalla ricevuta di pagamento dell'intero importo.

10. Valorizzazione attività di volontariato nella misura massima del 10% della spesa ammessa per il progetto e per un importo massimo parti a € 500,00

Per la valorizzazione dell'attività di volontariato è presente l'apposito modulo di autodichiarazione in cui si esplicita il monte orario del volontariato con il nominativo dei singoli volontari e l'importo orario riconosciuto.



11. Spese di gestione e organizzazione

Le spese di gestione per organizzazione, coordinamento di personale dipendente del soggetto responsabile del progetto, vengono riconosciute nella misura massima complessiva del 30% del valore della singola azione progettuale, e qualora la spesa sia supportata da giustificativi direttamente riconducibili alla spesa stessa e riferibili al progetto.

Per il personale dipendente il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché la quota di TFR annuo maturato.

Per ogni addetto il soggetto responsabile, dovrà redigere un **timesheet** debitamente timbrato e firmato per singolo addetto e singolo mese in cui il dipendente/collaboratore è stato dedicato al progetto, il nominativo del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

Per comprovare il pagamento delle spese sostenute, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- buste paga dei dipendenti e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente da parte del datore di lavoro;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali.

Per le associazioni che non hanno personale dipendente ma soci volontari che si dedicano al progetto

- incarichi di prestazione sportive oppure prestazioni occasionali (con anche copia dell'F24)
- una dichiarazione del legale rappresentante in cui si dice che viene affidato l'incarico a (nome/cognome) per la gestione e organizzazione del progetto quantificabile in €.
- moduli per prestazione occasionale o moduli rimborsi specificando l'incarico

Per le associazioni di promozione sociale e ads sarebbe auspicabile che il compenso non venga riconosciuto ad un membro del Direttivo dell'associazione stessa ma identificata una persona esterna a questo.

Si chiede di allegare il verbale del Consiglio Direttivo dell'associazione in cui viene deliberata la decisione di conferimento incarico per spese di gestione e amministrazione e contributo economico previsto sulla base del proprio regolamento interno.

ENTITA' DELLE SPESE AMMESSE

Il costo totale richiesto deve rientrare nei limiti delle spese ammesse a contributo.

DIVIETO DEL DOPPIO FINANZIAMENTO

E' prevista la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti di finanziamento diverse a condizione che non coprano la stessa voce di costo.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il soggetto responsabile deve conservare in originale presso la propria sede gli originali della documentazione a supporto della rendicontazione.