Fondazione
Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

LINEE GUIDA
COMPILAZIONE BUDGET
e
RENDICONTAZIONE

1.1 REVISIONI

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	21/10/2022 16/12/2022	P.V. CA n.410 – Prima emissione P.V. CA n.412 – Prima emissione

INDICE

1.1 REVISIONI 1

1. PREMESSA 3

2. DEFINIZIONI 4

3. REGOLE GENERALI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET 6

3.1 Tipologie di spese ammissibili 7

3.1.1 Costi diretti di progetto (escluse Ristrutturazioni e restauri di beni mobili e immobili, scavi archeologici) 7

3.1.2 Costi diretti di progetto per Ristrutturazioni, restauri di beni mobili e immobili, scavi archeologici 7

3.1.3 Spese generali 8

3.1.4 Personale non strutturato 8

3.1.5 Personale strutturato 8

4. REQUISITI DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE 8

4.1.1 Caratteristiche generali delle spese ammissibili 8

4.1.2 Altri documenti 9

4.1.3 Modalità per richiedere un pagamento 10

1. PREMESSA

La Fondazione liquida i contributi deliberati previa presentazione, da parte del Destinatario del Contributo, di idonea documentazione comprovante i costi e le spese sostenute.
La liquidazione del contributo avviene in base agli accordi formalizzati e su specifica richiesta di pagamento presentata con le modalità previste dal "Manuale Utente – Richieste di Contributo On-Line".

Le spese rendicontate alla Fondazione sono sottoposte a una valutazione di ammissibilità (pertinenza, coerenza e congruità) e devono essere correttamente registrate all'interno della contabilità del Destinatario.
I pagamenti effettuati dal Destinatario ai fornitori di beni e/o servizi dovranno essere regolati con strumenti di pagamento tracciabili.
La causale del pagamento dovrà indicare il riferimento al documento di spesa.

Le presenti Linee Guida definiscono le modalità di compilazione del budget di progetto e le modalità di liquidazione dei contributi e nel dettaglio:

- le regole generali per la predisposizione del budget di progetto;
- le tipologie di spese ammissibili che possono essere rendicontate, raggruppate per finalità;
- i requisiti della documentazione amministrativo-contabile presentata per la liquidazione del contributo in fase di rendicontazione delle spese.

Le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida integrano le prescrizioni elencate:

- nel Regolamento del Bando di riferimento (ove previsto);
- nell'accordo formalizzato tra la Fondazione e il Destinatario;
- nel Manuale Utente – Richieste di Contributo On-Line.

Per tutte le richieste di contributo, la Fondazione prevede di effettuare una attività di valutazione "*ex ante"*, "*in itinere*" ed "*ex post*" con l'applicazione dei criteri di valutazione approvati tempo per tempo dagli Organi e/o eventualmente definiti all'interno del Regolamento di Bando.

Il rispetto di tali condizioni contribuisce ad aumentare l'affidabilità del Destinatario dei contributi.

2. DEFINIZIONI

Richiedente: soggetto che presenta una richiesta di contributo.

Accordi formalizzati: documento, convenzione o lettera, che regolamenta termini e modalità di erogazione del contributo.

Destinatari: soggetti che formalmente sono destinatari di contributi assegnati dalla Fondazione per realizzare iniziative o progetti coerenti con la missione e la programmazione della Fondazione.

Beneficiari: soggetti che beneficiano delle iniziative o dei progetti realizzati dai Destinatari con i contributi della Fondazione.

Erogazione (deliberata e assegnata): contributo deliberato dalla Fondazione e assegnato a favore di un Destinatario.

Liquidazione: disposizione di pagamento effettuata dalla Fondazione a fronte di una erogazione deliberata.

Portale ROL: sistema informativo per la gestione delle Richieste On Line.

ID Richiesta di Contributo: numero della pratica pervenuta attraverso il portale ROL e attribuito automaticamente dal sistema

ID Richiesta di Pagamento: numero della richiesta di pagamento pervenuta attraverso il portale ROL e attribuito automaticamente dal sistema.

Fornitore di Beni e Servizi: soggetto che fornisce al Destinatario, a titolo oneroso, i beni e i servizi necessari alla realizzazione dei progetti o delle iniziative sostenute dalla Fondazione.

Partner di progetto:
soggetti – indicati in fase di presentazione della richiesta di contributo – che partecipano alla realizzazione del progetto. Si suddividono in:

- Partner di progetto “percettore”: soggetti – indicati in fase di presentazione della richiesta di contributo – che partecipano alla realizzazione del progetto sostenendo costi di loro competenza afferenti al Piano Economico e per i quali sono destinatari di quota parte del contributo erogato dalla Fondazione.

- Partner di progetto “sostenitore/co-finanziatore”: soggetti – indicati in fase di presentazione della richiesta di contributo – che partecipano alla realizzazione del progetto garantendo l’apporto di risorse finanziarie ovvero a titolo gratuito di know-

how, professionalità, servizi o beni e che non sono destinatari, nemmeno per quota parte, del contributo erogato dalla Fondazione.

Budget: articolazione e suddivisione delle spese di progetto per macro e sotto voci (finalità, dettaglio finalità e descrizione) e relativa previsione degli importi unitari e totali inserito nelle Richieste On Line (ROL).

Finalità di spesa: macro-voce di costo del budget.

Personale strutturato: lavoratori dipendenti del Destinatario con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Personale non strutturato: lavoratori assunti con altre forme contrattuali (assegni di ricerca, Co.co.co, borse di studio, borse lavoro di tirocini ecc.).

Spese Rendicontate: elenco delle spese sostenute che concorrono alla realizzazione del progetto presentato dal Destinatario.

Spese ammesse: elenco delle spese rendicontate e ammesse a contributo, tenuto conto del budget di spesa predisposto (cfr. par. 3) e dei requisiti della documentazione amministrativo-contabile (cfr. par. 4).

Spese liquidate: elenco delle spese ammesse e liquidate sulla base degli accordi sottoscritti.

3. REGOLE GENERALI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET

Le richieste di contributo devono essere corredate da uno specifico budget delle spese previste per la realizzazione del progetto.

Per i progetti presentati deve essere previsto, di norma, un auto/cofinanziamento minimo composto come segue:

- 20% per la quota di budget fino a 100.000 euro (es.1);
- 40% per la quota di budget superiore a 100.000 euro (es.2);

Esempio 1:
Per un budget di progetto di 100.000 euro l'importo massimo deliberato e liquidabile è pari a 80.000 euro (100.000*80%)
Nel caso in cui i costi e le spese rendicontate e ammesse a contributo fossero di importo inferiore rispetto al budget stimato in fase iniziale, l'importo massimo liquidabile sarà riproporzionato.

Esempio 2:
Per un budget di progetto di 150.000 euro, l'importo massimo deliberato e liquidabile è pari a 110.000 euro (100.000*80%+50.000*60%).
Nel caso in cui i costi e le spese rendicontate e ammesse a contributo fossero di importo inferiore rispetto al budget stimato in fase iniziale, l'importo massimo liquidabile sarà riproporzionato.

Per richieste di contributo inferiori o uguali a 10.000 euro (cd. "poteri delegati") le eventuali percentuali di auto/cofinanziamento sono definite dagli Organi delegati.

Il budget di spesa deve prevedere un dettaglio analitico e coerente con le tipologie di spese previste al successivo art. 3.1.
Le spese previste incluse nel budget vanno inserite al lordo dell'eventuale quota di IVA non detraibile.

La valorizzazione di beni e/o servizi per cui non è previsto un esborso a carico del Destinatario o dei Partner Sostenitori/Co-finanziatori di Progetto deve essere ricondotta alla specifica finalità di spesa. Tali costi, da intendersi a titolo di cofinanziamento, dovranno essere rendicontate ai fini della verifica della completa realizzazione del progetto, ma non possono essere rimborsate da Fondazione; la rendicontazione di tali spese deve essere effettuata con apposita autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante.

Il budget può essere rimodulato dal Destinatario nel caso in cui siano previste delle modifiche rispetto alla previsione iniziale.
Tale rimodulazione deve essere comunicata alla Fondazione e può essere oggetto di autorizzazione parte degli Organi di Fondazione.

3.1 Tipologie di spese ammissibili

Le spese ammissibili a budget e la relativa rendicontazione vengono ricondotte alle seguenti finalità:

1) costi diretti di progetto (escluse ristrutturazioni e restauri)
2) costi diretti di progetto per ristrutturazioni e restauri
3) spese generali
4) personale non strutturato
5) personale strutturato

Per ognuna delle finalità di spesa sopra elencate, vengono previste alcune sotto-voci (cd. Dettaglio finalità) alle quali devono essere ricondotti i singoli costi e spese.
Salvo ogni ulteriore e/o diversa previsione contenuta nel Regolamento del Bando e/o nell'accordo formalizzato, le eventuali **spese generali** e di **personale strutturato** non possono superare il limite del 20% del costo complessivo del progetto.
Per gli enti pubblici, le spese generali e di personale strutturato sono conteggiabili solo per la quota di cofinanziamento e, pertanto, non potranno beneficiare neppure parzialmente del contributo della Fondazione.
I rimborsi spese del personale strutturato e non strutturato quali spese per trasporti, vitto e alloggio, sono riconosciute se riconducibili alle attività di progetto ed effettivamente sostenute e documentabili.
Per il personale strutturato, si riconoscono solo le spese sostenute per trasferte effettuate al di fuori del comune in cui ha sede operativa il Destinatario.
Non sono ammessi compensi e rimborsi spese forfettari riconducibili anche indirettamente ai componenti degli organi del Destinatario, in particolare quelli spettanti a coniugi, conviventi, parenti e affini fino al terzo grado.

3.1.1 **Costi diretti di progetto** (escluse Ristrutturazioni e restauri di beni mobili e immobili, scavi archeologici)
In questa finalità confluiscono le spese direttamente imputabili al progetto sostenuto dalla Fondazione e che il Destinatario non avrebbe sostenuto in assenza del progetto.
Le finalità di spese ammesse devono rientrare tra le seguenti tipologie:
Acquisto arredi, acquisto attrezzature , acquisto attrezzature informatiche, acquisto automezzi, acquisto gadget/premi, acquisto generi alimentari/catering/servizio pasti, acquisto licenze software, acquisto materiale di consumo, acquisto pubblicazione di libri/riviste, spese sanitarie/mediche, assicurazioni, brevetti, costo locazione spazi/locali e spese accessorie (utenze, spese condominiali,…), formazione per beneficiari, noleggio, organizzazione di conferenze e convegni, pulizie e sanificazioni, service audio/video/luci/foto, spese di comunicazione, spese di manutenzione e riparazione, altro.

3.1.2 Costi diretti di progetto per Ristrutturazioni, restauri di beni mobili e immobili, scavi archeologici

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in questa finalità le spese sostenute per opere edili, impiantistica (compresi sanitari e rubinetteria), serramenti interni ed esterni, decorazioni, opere di lattoneria, rivestimenti interni (pavimenti, piastrelle).
I beni mobili e immobili oggetto di intervento dovranno essere di proprietà del Destinatario, in alternativa quest'ultimo dovrà disporre di altro titolo di godimento in virtù di un contratto (comodato d'uso, concessione o affitto) di una durata minima di almeno 10 anni, di cui almeno 8 ancora da godere. Il Destinatario, inoltre, deve impegnarsi a mantenere la destinazione del bene per lo svolgimento delle attività illustrate nel progetto per almeno 10 anni.
Le spese ammesse (imponibile e IVA) devono rientrare tra le seguenti finalità:

Impiantistica (elettrico, riscaldamento, condizionamento, etc.), Oneri per la sicurezza, Progettazione e direzione lavori, Restauro beni mobili (dipinti, organi, arredi, documenti, libri, etc.), Ristrutturazioni e restauri beni immobili, Scavi archeologici, Eventuali altri oneri.

3.1.3 Spese generali

In questa finalità confluiscono le spese che non sono riconducibili direttamente al progetto, ma relative ai costi di gestione della struttura del Destinatario in quanto impegnata nell'attività progettuale.
L'importo delle spese generali addebitate al progetto deve essere supportato da un prospetto di calcolo con chiara evidenza dei criteri utilizzati per il riparto (es. giorni di utilizzo/apertura, mq, ecc), da allegare al relativo giustificativo.
Saranno tuttavia riconosciute solo le spese relative al periodo di realizzazione del progetto di riferimento.
Le finalità di spese ammesse devono rientrare tra le seguenti tipologie:
Acquisto materiale di consumo per attività generiche, assicurazioni non imputabili al progetto, costo locazione spazi/locali e spese accessorie della sede, noleggio, pulizie e sanificazioni della sede, spese di manutenzione e riparazione della sede, altro.

3.1.4 Personale non strutturato

Rientra in tale finalità il costo per collaboratori esterni, assegnisti e borsisti, ecc. reclutati per svolgere attività specificatamente previste dal progetto destinatario e i relativi oneri (rimborsi spese). Il contratto stipulato deve riportare esplicito collegamento con il progetto sostenuto. I contratti non possono essere stipulati con legali rappresentanti, componenti dell'organo di amministrazione e di controllo del Destinatario.
Le fatture emesse da professionisti devono citare il nome del progetto.
Le finalità di spese ammesse devono rientrare tra le seguenti tipologie:
Collaboratori esterni (partite iva, prestazioni occasionali, co.co.co., …), assegno di ricerca, borse di ricerca, borse di studio, borse lavoro, rimborsi spese di personale non strutturato e volontari.

3.1.5 Personale strutturato

Rientra in tale finalità il costo del personale facente parte dell'organico del Destinatario, a tempo indeterminato o a tempo determinato, temporaneamente dedicato alla realizzazione del progetto beneficiario del contributo e i relativi oneri (eventuali spese per la formazione e rimborsi spese).
Per tali costi dovrà essere specificato il ruolo svolto dal lavoratore nell'ambito del progetto e indicata la quota percentuale della prestazione effettuata a favore del progetto rispetto al lavoro complessivo prestato dal dipendente.
Le finalità di spese ammesse devono rientrare tra le seguenti tipologie:
Dipendenti a tempo determinato, dipendenti a tempo indeterminato, formazione del personale strutturato, rimborsi spese del personale strutturato.

4. REQUISITI DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

4.1.1 Caratteristiche generali delle spese ammissibili

Per ottenere la liquidazione di un contributo deliberato dalla Fondazione, il Destinatario deve caricare a portale ROL, secondo le modalità descritte nel "*Manuale Utente - Richieste di Contributo on Line*" i giustificativi relativi alle spese sostenute in relazione al progetto.

I giustificativi di spesa devono:

- essere riconducibili alla richiesta oggetto del contributo e incluse nel budget di progetto presentato e approvato, salvo quanto previsto al paragrafo 3.1.2 per le spese generali;
- essere riferiti ad interventi effettuati successivamente alla data dichiarata come avvio progetto e antecedente a quella prevista come termine del progetto;
- essere intestati al Destinatario, salvo indicazioni diverse previste dall'accordo formalizzato;
- risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali quali a titolo esemplificativo:
  a) fatture d'acquisto;
  b) ricevute fiscali o scontrini parlanti riportanti il codice fiscale o la partita IVA del Destinatario e la denominazione del fornitore;
  c) parcelle di professionisti conformi alle normative vigenti;
  d) ricevute di pagamento per prestazioni occasionali;
  e) fogli di rimborso spese in presenza di relativi giustificativi di spesa[1] (Allegato B);
  f) cedolini laddove si tratti di prestazioni direttamente finalizzate – anche in parte – alla realizzazione del progetto (corredato dall'Allegato A e dal contratto/lettera di incarico sottoscritta dalle parti);
  g) determine di liquidazione (solo per gli Enti pubblici e solo nel caso non siano disponibili fatture o altri documenti fiscalmente validi).

I giustificativi di spesa extra UE devono essere riferiti a spese effettivamente sostenute nel periodo di realizzazione del progetto.
Qualora sia necessario trasmettere copia di documenti contenenti dati personali riferiti a terzi, il Destinatario deve garantire il rispetto della normativa in tema di privacy, informando il soggetto terzo interessato della comunicazione dei suoi dati alla Fondazione. Nel caso in cui si tratti di **dati appartenenti a "categorie particolari" (già detti "sensibili")**, tali dati dovranno necessariamente essere **oscurati**.

Non sono ammessi a liquidazione:
- scontrini non parlanti;
- offerte o preventivi;
- fatture pro forma o avvisi di parcella;
- giustificativi relativi a compensi e rimborsi spese forfettari riconducibili anche indirettamente ai componenti degli organi del Destinatario, del Partner Percettore o Terzo Ente attuatore, in particolare quelli spettanti a coniugi, conviventi, parenti e affini fino al terzo grado incluso;
- autocertificazioni/rimborsi spese non firmati e/o non corredati dai sottostanti giustificativi;
- spese giustificate solo con bonifico bancario.

4.1.2 Altri documenti

Ogni **incarico di consulenza di importo superiore a 3.000 euro** (da intendersi riferito al singolo contratto o cumulativamente in caso di più contratti con lo stesso consulente) deve essere stipulato

[1] Rimborsi spese ammessi:
Trasporti: si riconoscono solo le spese derivanti dall'uso di mezzi pubblici. Per gli spostamenti aerei si riconoscono solo biglietti in classe economica. Per gli spostamenti in treno, solo biglietti di seconda classe.
Non sono ammessi rimborsi chilometrici per l'utilizzo dell'auto propria, il costo per il noleggio di auto; l'utilizzo di taxi ad uso individuale è ammesso solo per comprovati motivi
Vitto: può essere riconosciuto solo il costo di pranzo e cena, che in ogni caso non potrà essere superiore a € 25,00 a persona per pasto.
Alloggio: i costi per il pernottamento del personale in trasferta vengono rimborsati nella misura massima di €120 a persona per singola notte (non sono ammessi a rimborso i costi relativi ad eventuali accompagnatori). Non sono previsti rimborsi per extra.

in forma scritta con possibilità di provare la data certa. Copia del contratto deve essere trasmessa alla Fondazione.

Per i **costi relativi al personale strutturato e non strutturato** è necessario presentare, oltre ai giustificativi di spesa di cui al paragrafo 4.1.1:
- informazioni in merito al tempo dedicato al progetto, utilizzando l'Allegato A al fine di documentare il criterio di calcolo del costo aziendale attribuito;
- copia del contratto o lettera di incarico sottoscritta da entrambe le parti.

Con riferimento alle spese per il personale strutturato degli Enti Pubblici, è sufficiente trasmettere l'allegato A accompagnato dalla autodichiarazione sottoscritto dal Legale Rappresentante.

Per **Progetti di Ristrutturazione e Restauro**, oltre ai giustificativi di spesa di cui al paragrafo 4.1.1, l'accordo formalizzato potrà prevedere la presentazione dello Stato Avanzamento Lavori firmato dal Direttore dei Lavori e relativo alle fatture presentate e, in occasione della presentazione del saldo, il Certificato di Regolare Esecuzione.

Su richiesta della Fondazione, il Destinatario è tenuto a produrre la documentazione necessaria a comprovare l'attività svolta, che comunque dovrà essere conservata presso la propria sede.
Inoltre, per eventuali esigenze di monitoraggio e/o controllo, potranno essere richiesti o visionati da parte di personale della Fondazione autorizzato anche altri documenti, quali, ad esempio, registri delle attività svolte, elenchi di consegna materiali, documenti prodotti nell'ambito del progetto, elenchi delle presenze, elenco soci.

4.1.3 Modalità per richiedere un pagamento

La liquidazione di un contributo avviene previa specifica richiesta di pagamento presentata dal Destinatario e viene evasa dagli uffici della Fondazione entro 60 giorni dalla data di invio o dalla data di ricezione delle eventuali successive integrazioni richieste.
La liquidazione è effettuata, per tranche o in un'unica soluzione e sulla base di documentazione comprovante le spese sostenute.
Non sono di norma ammesse erogazioni anticipate per la realizzazione dell'iniziativa, salvo diversa previsione contenuta nel regolamento del Bando.
Le spese derivanti da attività realizzate da Partner Percettori dovranno risultare da emissione di fattura o documento fiscalmente valido a carico del progetto, intestato al Destinatario.
Di norma, non sono ammesse liquidazioni dirette di contributo ai soggetti indicati come Partner Percettori.
Alla conclusione del progetto, l'impegno relativo alle somme eventualmente non erogate si estingue e le somme rientrano nelle disponibilità della Fondazione.