Fondo Politiche Giovanili 2023

AVVISO PUBBLICO

PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI

RIVOLTE

ALL'ASSEGNAZIONE DI SPAZI/IMMOBILI PUBBLICI A GIOVANI UNDER 35 PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI INNOVATIVI

II EDIZIONE

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

A) ENTE BENEFICIARIO DEL FINANZIAMENTO

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Comune/Unione di Comuni beneficiario del finanziamento, cui spetta l'attività di indirizzo, monitoraggio e controllo, non delegabili a soggetti terzi.
A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, l'Ente beneficiario dovrà indicare, all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci, un Responsabile di progetto, che sarà l'unico interlocutore di riferimento rispetto a tutte le tematiche progettuali.
All'Ente beneficiario compete l'onere della predisposizione e presentazione dei Rapporti di monitoraggio (intermedi e finale), rispettando le tempistiche indicate da Anci.
L'Ente beneficiario si impegna a garantire che i soggetti terzi, a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione delle attività progettuali, rispondano ai requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs n. 36/2023 e siano in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.
L'Ente beneficiario si impegna ad osservare la normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture effettuati per la realizzazione delle attività progettuali.

B) SOGGETTO GESTORE DELL'IMMOBILE/SPAZIO PUBBLICO

Soggetto profit o non profit, con componente giovanile maggioritaria (almeno pari al 51%), cui l'Ente beneficiario del finanziamento assegna la gestione di un immobile/spazio pubblico, a seguito della positiva valutazione del progetto di gestione presentato.
All'interno del piano finanziario, le risorse che l'Ente beneficiario prevede di trasferire al soggetto gestore dovranno essere indicate alla voce di spesa "erogazione diretta al soggetto gestore".
Tutte le spese sostenute dall'Ente beneficiario e dal soggetto gestore per la realizzazione delle attività progettuale devono essere rendicontate a costi reali.
Il Comune dovrà quindi:

- indicare nel proprio rendiconto, all'interno della voce di spesa "erogazione diretta al soggetto gestore", i giustificativi delle risorse traferite al soggetto gestore a rimborso delle spese sostenute e debitamente rendicontate da quest'ultimo;
- acquisire e verificare il rendiconto delle spese sostenute dal soggetto gestore.

Al soggetto gestore potranno essere riconosciute tutte le spese coerenti con le attività e il piano dei costi previste nel progetto di gestione dell'immobile/spazio pubblico approvato dal Comune, con le seguenti limitazioni:
- costi inerenti l'allestimento degli immobili/spazi per un ammontare massimo pari al 15 % del finanziamento nazionale richiesto (percentuale che ricomprende anche eventuali costi sostenuti direttamente dal Comune/Unione dei Comuni);
- consulenze legali e fiscali, per un ammontare massimo di € 10.000,00

Si ricorda che, come previsto nell'Avviso, non sono ammissibili spese sostenute per interventi di ristrutturazione/riqualificazione degli spazi/immobili pubblici.

C) CO-FINANZIAMENTO LOCALE

Ai fini della realizzazione delle attività progettuali, come previsto nell'Avviso, l'Ente beneficiario si impegna a cofinanziare almeno il 20 % del valore complessivo del progetto.

Almeno il 20 % delle spese previste nel piano finanziario deve essere quindi sostenuto con risorse apportate dal Comune/Unione di Comuni, anche attraverso la valorizzazione del costo del personale interno impegnato nelle attività progettuali.
Nel caso in cui, al termine delle attività, vengano rendicontate spese per un valore complessivo inferiore a quanto preventivato, deve essere comunque rispettata la percentuale di cofinanziamento locale prevista nel piano finanziario approvato (ad esempio, se nel piano finanziario iniziale erano previsti costi complessivi per € 100 di cui € 80 da sostenere con risorse prevenienti dal finanziamento nazionale + € 20 da sostenere con risorse provenienti dal cofinanziamento locale, se nel rendiconto finale le spese totali rendicontate ammontano ad € 90, il valore dei costi imputati a valere sulla quota di cofinanziamento locale deve essere pari ad almeno € 18).

D) RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

Un costo, per essere ammissibile, deve risultare:

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

Deve poter essere riferito ad una azione ammissibile: deve esserci una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.
In particolare, il costo deve essere riferito ad attività ed azioni indicate nella proposta progettuale approvata.
Tutti i documenti giustificativi di spesa esposti nel rendiconto dovranno essere intestati all'Ente beneficiario del finanziamento.

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

Su ogni rendiconto presentato deve essere indicato il periodo temporale di riferimento.
Saranno ritenute ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione (nel caso di firma digitale, fa fede la data dell'ultima sottoscrizione) ed inerenti attività svolte entro l'arco temporale di durata del progetto.
Tutte le spese rendicontate devono essere sostenute entro la data di chiusura del progetto.
Saranno comunque ritenute ammissibili spese i cui giustificativi siano datati dopo la chiusura del progetto, purché debitamente motivate nel commento contabile e a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro i termini previsti nella Convenzione sottoscritta con Anci.

- ***Comprovabile:***

Nelle relazioni periodiche devono essere rendicontate tutte le spese quietanzate nel periodo di riferimento (a tal fine fa fede la data di avvenuto pagamento), comprovabili da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
Su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto, dovranno essere obbligatoriamente riportati il nome del progetto e il codice unico di progetto (CUP) indicato all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci.

- ***Contabilizzato:***

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo a adeguate registrazioni contabili, ed essere conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili.
Gli estremi di ogni giustificativo di spesa e di pagamento devono essere indicati nell'apposito elenco dettagliato delle spese rendicontate (format 5), riportati cronologicamente all'interno della corrispondente voce (sulla base della data di pagamento) e completi di una sintetica e chiara descrizione.

Sia l'Ente beneficiario del finanziamento che il soggetto gestore, in quanto concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, servizi e forniture, devo rispettare gli obblighi derivanti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.

E) VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI

L'Ente beneficiario del finanziamento, nella rendicontazione delle spese, deve attenersi a quanto previsto nel piano finanziario approvato.
In fase di rendicontazione saranno ritenute ammissibili eventuali variazioni compensative tra le singole voci di spesa pari o inferiori al 20% (fermo restando le limitazioni massime previste).
Ogni voce di spesa può quindi essere aumentata o diminuita nel limite massimo del 20% del relativo importo iniziale, senza nessuna preventiva autorizzazione.
Le compensazioni contabili introdotte devono essere adeguatamente motivate in fase di rendicontazione, all'interno del commento contabile.
Ogni variazione di importo superiore al 20 % deve essere autorizzata da Anci previa motivata richiesta da parte dell'Ente beneficiario del finanziamento, da trasmettere almeno 30 giorni prima del termine di chiusura delle attività, utilizzando esclusivamente il Format predisposto da Anci e caricato sulla piattaforma on-line.

F) VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO

1. **EROGAZIONE DIRETTA AL SOGGETTO GESTORE:**
   all'interno di questa voce di spesa deve essere indicato l'importo che l'Ente beneficiario prevede di destinare al soggetto gestore per la realizzazione delle attività che verranno dettagliate nel progetto di gestione che dovrà essere acquisito dal Comune/Unione di Comuni prima dell'assegnazione in gestione di spazi/immobili pubblici.

2. **PERSONALE DIPENDENTE**:
   all'interno di questa voce devono essere rendicontati i costi del personale dipendente dell'Ente beneficiario del finanziamento (Comune o Unione di Comuni), 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 paghe relativi al periodo rendicontato;

- l'ordine di servizio dell'ente di appartenenza, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto, controfirmato dal dipendente.
- il time report (Format predisposto da ANCI), 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;
- la tabella esplicativa del costo del personale, certificata dal legale rappresentante o responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza

Il costo preventivato non può superare il limite massimo del 20% del costo totale del progetto.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:
- il time report;
- la tabella esplicativa del costo del personale

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 nella proposta progettuale approvata. 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.

   La documentazione da inviare con il rendiconto è la seguente:
   - Giustificativi di spesa;
   - Giustificativo di pagamento;
   - documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale esterno dedicato al progetto).

4. **ACQUISTO DI BENI**:
all'interno di questa voce può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni previsti e dettagliati all'interno della proposta progettuale approvata e utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività progettuali.
L'acquisto di materiali e attrezzature necessari all'allestimento degli immobili/spazi pubblici non può eccedere complessivamente il 15 % del finanziamento nazionale richiesto.
Gli acquisti devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture.

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

beneficiario del finanziamento. La stessa dovrà essere dettagliata e motivata all'interno del commento contabile e nella scheda di chiusura del progetto.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- documenti giustificativi di pagamento.

5. **PRESTAZIONE DI SERVIZI**:

In questa voce rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di servizi stipulati con fornitori terzi. Tutti gli affidamenti a soggetti terzi espletati dal Comune/Unione di Comuni devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. I contratti 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 agli artt. 94 e 95 del Decreto legislativo n. 36/2023 ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- documenti giustificativi di pagamento;
- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione del servizio (certificazione di regolare esecuzione).

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 previsto nell'Avviso, 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, il soggetto beneficiario del finanziamento dovrà inviare ad ANCI la relativa richiesta, con allegata la bozza di materiale promozionale e/o pubblicitario sulla quale si intendono apporre i loghi.

La richiesta di autorizzazione dovrà essere trasmessa tramite la piattaforma on line, il link sarà comunicato al Responsabile di progetto indicato all'interno della Convenzione sottoscritta con Anci.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- documenti giustificativi di pagamento;
- 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 costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento delle attività progettuali. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista secondo quanto disciplinato dai regolamenti adottati dall' Ente di appartenenza.

Nel caso in cui non si disponga di uno specifico regolamento si applicano i parametri di seguito indicati.

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 pernotto in albergo o in altra struttura ricettiva, va allegata alla richiesta di rimborso la fattura e la relativa tassa di soggiorno o, in alternativa a quest'ultima, una dichiarazione della struttura dell'avvenuto pernotto.

Le spese saranno 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.
La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

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

8. **COSTI INDIRETTI**:
   se previsti nel piano finanziario approvato, possono essere rendicontati nel limite massimo del 7 % dei costi diretti (somma delle voci di spesa 1++2+3+4+5+6+7).
   Tali spese, essendo riconosciute forfettariamente, non necessitano di giustificativi di spesa e di pagamento.

G) RENDICONTABILITA' DELL'IVA

L'IVA può essere rendicontata nell'ambito delle singole spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali, solo se rappresenta un costo non detraibile.
A tal fine, insieme al rendiconto, dovrà essere prodotta una dichiarazione attestante la non detraibilità dell'IVA (Format 7).

H) CONTROLLI

Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dall'Ente beneficiario del finanziamento per un periodo di 5 anni dalla data di presentazione del rendiconto finale e resa disponibile per eventuali ulteriori controlli e verifiche.

RAPPORTI DI MONITORAGGIO DA TRASMETTERE AD ANCI

Una volta sottoscritta la Convenzione con Anci e avviate le attività, l'Ente beneficiario del finanziamento deve trasmettere ad Anci i seguenti rapporti di monitoraggio, inerenti le attività svolte e le spese sostenute nel periodo di riferimento:

Rapporto intermedio
Da presentare entro 30 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento indicato da ANCI, si compone della seguente documentazione:

- Lettera di trasmissione (Format 1)
- Relazione descrittiva delle attività svolte, comprensiva delle attività realizzate dal soggetto gestore (Format 2)
- Rendicontazione delle spese sostenute dal Comune/Unione di Comuni:
  - Quadro riepilogativo (Format 3)
  - Elenco dettagliato delle spese sostenute (Format 5)
  - Scansioni dei giustificativi di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento, archiviate all'interno di cartelle distinte per ogni voce di spesa prevista nel piano finanziario
- Dichiarazione del Rappresentante legale del Comune/Unione di Comuni sul raggiungimento degli obiettivi (Format 6)
- Rendiconto delle spese sostenute dal soggetto gestore (utilizzando stessi format previsti per il Comune/Unione di Comuni), comprensivo della scansione dei giustificativi di spesa e pagamento

Rapporto finale

Da presentare ad ANCI entro 45 giorni dal termine delle attività, si compone della seguente documentazione:

- Lettera di trasmissione (Format 1)
- Scheda di chiusura, comprensiva delle attività realizzate dal soggetto gestore (Format 8)
- Rendicontazione complessiva delle spese sostenute dal Comune/Unione di Comuni:
  - Quadro riepilogativo (Format 3)
  - Elenco dettagliato di tutte le spese sostenute (Format 5)
  - Commento contabile (Format 4)
  - Scansioni dei giustificativi di spesa e dei giustificativi di pagamento (relativamente alle sole spese non rendicontate nei precedenti rapporti intermedi), archiviate all'interno di cartelle distinte per ogni voce di spesa prevista nel piano finanziario)
- Dichiarazione del Rappresentante legale del Comune/Unione di Comuni sul raggiungimento degli obiettivi (Format 7)
- Rendiconto delle spese sostenute dal soggetto gestore (utilizzando stessi format previsti per il Comune/Unione di Comuni), comprensivo della scansione dei giustificativi di spesa e pagamento