



Fondazione  
della Comunità  
Salernitana

### **Linee guida per la rendicontazione dei progetti**

Gli Enti e le Organizzazioni ammessi al contributo della Fondazione dovranno presentare la rendicontazione finale secondo le scadenze presenti nella convenzione.

Gli importi assegnati saranno erogati direttamente all'Organizzazione/Ente beneficiario sulla base della lettera di assegnazione del contributo ovvero della convenzione di attuazione sottoscritta con la Fondazione.

Il legale rappresentante dell'Organizzazione / Ente beneficiario assumerà la responsabilità diretta della gestione dei fondi nei confronti della Fondazione della Comunità Salernitana Onlus.

Le donazioni in beni e servizi, il lavoro dei volontari, particolari sconti rispetto alle consuetudini di mercato non potranno rientrare nella documentazione fiscalmente valida da presentare per l'ottenimento del contributo della Fondazione.

Per quanto non previsto dal presente manuale si dovrà far riferimento alle disposizioni della convenzione in essere.

### **Documenti da presentare in fase di rendicontazione:**

- A. \_ Modulo di rendicontazione debitamente compilato.**  
L'Organizzazione beneficiaria dovrà inviare alla Fondazione il rendiconto finanziario, compilando il modulo di rendicontazione, disponibile sul sito della Fondazione, a cui dovranno essere allegate copie dei documenti di spesa (fatture, note di addebito, etc..), intestati all'Organizzazione beneficiaria.
- B. \_ Dichiarazione, ai sensi dell'art. 28 D.P.R. 600/1973, in ordine al contributo della Fondazione.**
- C. \_ Copia della documentazione fiscalmente valida della spesa.** Tale documentazione dovrà essere debitamente quietanzata per permettere alla Fondazione di verificare l'avvenuto pagamento delle spese da parte dell'Organizzazione.
- D. \_ Copia della documentazione attestante le attività realizzate.**
- E. \_ Relazione di attività svolta con indicazione dei risultati ottenuti dal progetto.**
- F. \_ Documentazione fotografica in formato digitale.**
- G. \_ Eventuale rassegna stampa.**
- H. \_ Copia documento d'Identità del Legale Rappresentante.**

### **Richiesta primo acconto**

Ai fini della erogazione del primo acconto del contributo accordato al progetto, l'Organizzazione beneficiaria dovrà trasmettere alla Fondazione la seguente documentazione:

- comunicazione di avvio delle attività del progetto;
- programma dettagliato dell'azione progettuale, concordato con lo staff della Fondazione, con indicazione delle date delle singole attività previste;
- elenco nominativo completo di generalità, indirizzo, codice fiscale, ruolo assunto nel progetto di tutte le risorse umane volontarie e retribuite impegnate nel progetto ;
- per le sole Organizzazioni Di Volontariato (ODV) copia del libro soci o autocertificazione firmata dal Legale rappresentante;

- nominativo del referente del progetto, con cui saranno concordate le modalità organizzative e di gestione, ove diverso da persona dichiarata nel progetto selezionato

### **Modalità di rendicontazione spese**

Ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti, l'Organizzazione beneficiaria dovrà trasmettere alla Fondazione della Comunità Salernitana il Modulo di rendicontazione debitamente compilato, con una relazione delle spese effettuate, in relazione alla somma erogata e dell'impiego dei beni e servizi resi nell'ambito del progetto, accompagnata dai documenti giustificativi delle spese.

La relazione sarà accompagnata da autocertificazione del legale rappresentante dell'organizzazione beneficiaria in ordine al contributo della Fondazione attestante che:

- le copie di tutti i documenti prodotti sono conformi agli originali;
- i documenti fanno riferimento a spese sostenute per la realizzazione del progetto finanziato;
- le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato e nel rispetto delle norme dettate dalla convenzione sottoscritta.

Il tutto dovrà sempre essere a firma del legale rappresentante dell'Organizzazione di cui si allega copia del documento d'identità.

Saranno liquidati i documenti contabili che presenteranno tutti i requisiti di cui ai punti seguenti.

#### **1. Spese ammissibili**

Gli oneri imputabili ai progetti sostenuti e quindi oggetto di rendicontazione debbono:

1. figurare tra le tipologie dei costi ammessi nel piano economico o budget presentato e approvato nel progetto e risultare nei limiti dell'importo complessivo;
2. essere strettamente connessi al progetto approvato e realizzato;
3. risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali e, comunque, conforme ai modelli allegati al presente manuale;
4. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti. **A riguardo si specifica che al fine della attestazione di avvenuto pagamento saranno considerati mezzi validi:**
  - a) **bonifici bancari;**
  - b) **assegni che dagli estratti conto risultino addebitati;**
  - c) **scontrini di carte di credito;**
  - d) **bollettini di conto corrente postale.**
  - e) **contanti** per pagamenti di singole spese di importo inferiore a € 100,00 (cento/00), attestato in nota spese con dichiarazione espressa del legale rappresentante della Organizzazione beneficiaria. Alla nota vanno allegate copie di tutti i giustificativi di spesa (biglietti di viaggio, rimborso chilometraggio, ecc....).

È tassativamente escluso qualunque rimborso forfettario.

#### **2. Risorse umane retribuite**

Ai fini dell'ammissibilità e della rendicontazione si dovrà utilizzare la modulistica specificata di seguito per il personale che fornirà prestazioni lavorative nell'ambito del progetto.

**Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA:** si tratta di prestazione effettuata occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. La lettera di incarico viene utilizzata per tutte le collaborazioni stabilite con il personale non volontario previsto nel progetto. Ad essa andrà allegato il curriculum vitae dell'incaricato e la copia del suo documento di identità in corso di validità. La lettera di incarico va prodotta almeno in duplice copia.

Ai fini della rendicontazione è necessaria l'emissione, da parte del prestatore d'opera, di una ricevuta attestante l'importo percepito, calcolato partendo dall'importo lordo stabilito contrattualmente, sottraendo l'Irap calcolata sull'importo lordo applicando l'aliquota pro tempore vigente e la ritenuta d'acconto, calcolata secondo quanto previsto dall'art.25 del D.P.R. 600/1973, considerando come base imponibile l'importo lordo decurtato dell'Irap.

A tal riguardo è opportuno precisare che le prestazioni d'opera di tipo occasionale, disciplinate dall'art. 2222 e seguenti del codice civile, si caratterizzano per:

- la completa autonomia del lavoratore circa i tempi e le modalità di esecuzione del lavoro, dato il mancato potere di coordinamento del committente;

- la mancanza del requisito della continuità, dato il carattere del tutto episodico dell'attività lavorativa;
- il mancato inserimento funzionale del lavoratore nell'organizzazione del committente.

Qualora i compensi occasionali percepiti dal prestatore d'opera/collaboratore nel corso dell'anno solare dovessero superare l'importo di € 5.000,00, anche nei confronti di diversi committenti, questi è tenuto a comunicare il superamento di tale soglia di esenzione ai committenti e, solo per la prima volta, iscriversi alla Gestione Separata Inps, a meno che non si tratti di collaboratori o soggetti assimilati già iscritti.

In tal caso, ai fini della rendicontazione, considerato che l'importo del compenso stabilito nella lettera d'incarico si intende al lordo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali sostenuti dall'ente committente attinenti la prestazione d'opera, nella ricevuta che il collaboratore dovrà rilasciare, l'importo netto che dovrà essergli corrisposto deve essere calcolato sottraendo, all'importo lordo, l'Irap, la quota di contributi Inps a carico sia del committente (2/3) che del collaboratore (1/3) e la ritenuta d'acconto.

Si precisa, inoltre, che spesso con l'espressione "collaborazione occasionale" si fa riferimento alle collaborazioni coordinate e continuate di durata inferiore ai 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente e con un compenso complessivamente percepito nell'anno solare inferiore ad € 5.000, disciplinate dall'art. 61, comma 2, d.lgs 273/2003 (legge Biagi). Queste, a differenza delle prestazioni meramente occasionali disciplinate dall'art. 2222 del cod. civ., si caratterizzano per essere riconducibili ad uno o più progetti o programmi di lavoro determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e, indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa. In tal caso, si applica la disciplina del progetto al superamento dei 30 giorni e/o i 5000 euro nel corso dell'anno solare con lo stesso committente.

**Professionisti soggetti a regime IVA** : l'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggetto IVA le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. È ammessa dal progetto la possibilità che il personale non volontario previsto, che sia in possesso di partita IVA, possa emettere una regolare fattura per l'incarico svolto. Resta inteso che, in tale caso, il compenso stabilito sarà al lordo dell'IVA (che per l'Organizzazione costituisce un costo vivo), di ogni altro onere fiscale o previdenziale. Anche in questo caso dovrà essere prodotta una lettera di incarico (utilizzando l'apposito modello) recante, in allegato, il curriculum vitae dell'incaricato e copia del suo documento di identità in corso di validità. La lettera di incarico va prodotta in duplice copia.

**Personale a progetto**: Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti dovranno essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art.409, n.3, del codice di procedura civile. Si deve tener presente per le prestazioni lavorative il compenso orario, al lordo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali a carico del committente, relativo alle ore di intervento effettuate.

### **3. Risorse umane volontarie**

Il contributo delle risorse umane volontarie dovrà essere "rendicontato" utilizzando la modulistica prevista (registro presenze e diario di bordo). Per le sole ODV, all'atto della firma della convenzione, è obbligatoria la consegna di copia conforme all'originale del libro soci, aggiornato alla data della firma, dell'Organizzazione di Volontariato o in mancanza, autocertificazione del legale rappresentante riportante l'elenco dei soci.

### **4. Rimborso spese**

Saranno riconosciute, ove previste in budget, le spese relative a vitto, alloggio, assicurazioni, rimborsi chilometrici, biglietti di viaggio, telefoniche (queste ultime per un importo complessivo non superiore a € 100,00), di parcheggio e pedaggio autostradale.

Sono classificate tali le spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per l'attività prestata entro i limiti preventivati e imputati nel piano economico o budget del progetto finanziato. Quindi, si tratta di rimborsi a piè di lista, riconosciuti dietro presentazione di

documenti giustificativi (scontrini fiscali, scontrini di pedaggi autostradali, chilometraggio, libretto di circolazione auto e/o dichiarazione uso auto non propria ecc...) comprovanti la spesa sostenuta nell'espletamento dell'azione progettuale di riferimento.

Le spese dovranno essere autorizzate a firma del responsabile del progetto o del legale rappresentante dell'Organizzazione.

È tassativamente escluso qualunque rimborso forfettario e che quindi, in mancanza dei documenti in originale comprovanti la spesa sostenuta, la Fondazione della Comunità Salernitana non procederà al riconoscimento della relativa voce di spesa.

Gli scontrini, i titoli di viaggio, le ricevute e i ticket di parcheggio e pedaggio, le schede telefoniche, possono essere rendicontati esclusivamente in nota rimborsi-spesa individuali sottoscritte dal soggetto che ha sostenuto le spese per conto dell'Organizzazione, previa autorizzazione scritta o ratifica della spesa da parte del legale rappresentante della Organizzazione beneficiaria.

#### **5. Documentazione fiscalmente valida della spesa**

I documenti amministrativo-contabili giustificativi delle spese, possono essere costituiti esclusivamente da:

- **Fatture:** Oltre ai requisiti di legge ogni fattura dovrà riportare in maniera chiara ed inequivocabile, pena la non ammissibilità in fase di rendicontazione: a) Nome del progetto; b) oggetto della stessa con l'elenco dettagliato dei prodotti o dei servizi acquistati e della relativa data di acquisto; c) voce di spesa del budget.
- **Nota di addebito:** E' da produrre in fase di rendicontazione nel caso in cui la fornitura di un bene o di un servizio è operata da un ente non commerciale senza scopo di lucro, che non possiede partita Iva. La rendicontazione della spesa avviene, quindi, previa presentazione di una nota di debito intestata all'Organizzazione dove riporterà la voce di costo impegnata nel piano economico o budget. Essa deve essere conforme alle normative fiscali e previdenziali e deve contenere un'assunzione di responsabilità dell'emittente circa il rispetto dell'obbligo delle norme previdenziali e fiscali,
- **Scontrini fiscali:** per le spese di importo inferiore a euro 100,00 (vedi nota spese)
- **Titoli di trasporto**
- **Scontrini di pedaggio e di parcheggio**
- **Bollettini di c.c. postale**
- **Lettere di incarico risorse umane retribuite con ricevuta di pagamento.**

#### **6. Documentazione attestante le attività realizzate**

L'Organizzazione, a seconda dei casi, dovrà produrre la seguente documentazione attestante le attività realizzate:

a) elenco partecipanti agli eventi promossi (seminari, convegni, tavole rotonde, ecc...) o altra documentazione equivalente

b) diari di bordo

Inoltre per le attività di formazione/laboratorio:

c) fogli di rilevazione presenze giornalieri firmati in originale dai partecipanti ai corsi (ove minori solo dal docente con indicazione del numero dei presenti) e dai relativi docenti;

d) fogli di rilevazione consegna materiale didattico distribuito.

#### **7. Modulistica**

Ai fini della rendicontazione, si dovrà utilizzare la modulistica specificata di seguito, disponibile sul sito della Fondazione di Comunità:

- a) modello di lettera di incarico per soggetti con P. IVA
- b) modello lettera di incarico per prestazione occasionale
- c) modello ricevuta per prestazione occasionale
- d) modello di incarico di collaborazione coordinata e continuativa a progetto
- e) modello di nota spese (alla nota vanno allegate le copie di tutti i giustificativi di spesa: biglietti di viaggio, ricevute per il vitto e per l'alloggio, ecc....).
- f) modello nota di addebito

- g) modello registro presenze attività formative
- h) modello registro materiale didattico
- i) diario di bordo
- l) modulo di rendicontazione
- m) rimodulazione richiesta primo acconto.

### **Modalità di diffusione e verifiche**

Tutto il materiale di diffusione predisposto dall'organizzazione (inviti, lettere, manifesti, comunicati stampa, etc.) dovrà riportare il nome del progetto e la dicitura indicata nella convenzione di attuazione: iniziativa sostenuta da “\_\_\_\_\_” e riportare il logo della Fondazione della Comunità Salernitana Onlus e del Fondo che sostiene l'iniziativa.

Le iniziative realizzate nell'ambito del progetto dovranno essere documentate alla Fondazione della Comunità Salernitana, mediante la presentazione di copia del materiale prodotto (materiale informativo, report, foto), anche al fine di elaborare una pubblicazione illustrativa di tutti i progetti realizzati attraverso i bandi.

### **Modalità di utilizzo del logo della Fondazione**

Il logo della Fondazione della Comunità Salernitana onlus potrà essere utilizzato esclusivamente per la comunicazione e promozione del progetto sostenuto dalla Fondazione.

Il logo potrà essere declinato nei diversi materiali di comunicazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: brochure e presentazioni, inviti, locandine, manifesti, comunicati stampa, sito internet, video, etc.) ad esclusione di quei materiali non strettamente collegati ad attività di promozione del progetto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: biglietti da visita, documentazione interna, fatture, etc.).

Ogni utilizzo del logo deve essere preventivamente segnalato alla Fondazione.

L'invio delle bozze grafiche dei materiali contenenti il logo della Fondazione deve avvenire in tempi utili per una presa di visione da parte della Fondazione, attraverso l'indirizzo di posta elettronica: [info@fondazionecomunitasalernitana.it](mailto:info@fondazionecomunitasalernitana.it).

### **Rimodulazione economica**

La rimodulazione economica è prevista solo in casi eccezionali e a seguito di istanza scritta a firma del legale rappresentante della Organizzazione beneficiaria. Nell'istanza da far pervenire, entro e non oltre la metà del progetto, vanno specificate chiaramente le motivazioni della variazioni richieste e le voci del piano economico o budget interessato.

La rimodulazione dovrà essere autorizzata dalla Fondazione della Comunità Salernitana, previa istruttoria a cura del Responsabile del monitoraggio del progetto.

In ogni caso non potranno essere apportate variazioni in aumento dell'importo destinato alla voce risorse umane non volontarie né modifiche che incidano negativamente sul punteggio attribuito al progetto in sede di valutazione e approvazione.

### **Proroga attività**

La richiesta di proroga delle attività è prevista solo in casi eccezionali e a seguito di istanza scritta a firma del legale rappresentante dell'Organizzazione beneficiaria. Tale istanza dovrà pervenire entro e non oltre un mese dalla fine del progetto.

### **Norma finale**

Le responsabilità civili nei confronti di tutti i partecipanti a qualsiasi titolo ai progetti, restano esclusivamente in carico all'Organizzazione la quale nulla potrà pretendere a riguardo dalla Fondazione.

Si ricorda che per le associazioni di volontariato vige l'obbligo di assicurare i propri aderenti ai sensi dell'art. 4 della legge n. 266 dell'11 Agosto 1991.

Inoltre, si raccomanda a tutte le Organizzazioni beneficiarie il rigoroso rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e fiscali, al fine di non incorrere nelle conseguenti responsabilità, anche penali.