



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE FINANZIARIE

FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE GIOVANILI

G.A.M.E. UPI 2.0 (G.iovani A.utodeterminazione M.ovimento E.mpowerment)

PARAGRAFO 1

Disposizioni generali, contributo e cofinanziamento

Il **contributo** di € **108.000,00** viene erogato dall'UPI "Unione delle Province d'Italia" secondo le modalità seguenti:

a) *la prima quota*, pari al 30% del contributo, viene versato alla Provincia capofila, entro 30 giorni dalla ricezione delle risorse finanziarie da parte del Dipartimento ad UPI, dietro formale richiesta di pagamento e dichiarazione attestante l'avvenuto avvio delle attività a firma del Legale Rappresentante;

b) *la seconda quota*, pari ad un ulteriore 30% oppure pari ad un ulteriore 60% del contributo, previa presentazione, a firma del Legale Rappresentante, su modulistica predisposta da UPI e previo esito positivo risultante dai controlli effettuati da UPI, di:

- formale richiesta di pagamento;
- rendiconto riepilogativo attestante spese sostenute e quietanzate per un valore pari al 30% oppure al 60% del contributo con tutti i relativi giustificativi di spesa e di pagamento in accordo alle linee guida della rendicontazione finanziaria che verranno veicolate nella fase di avvio del Progetto;
- relazione sullo stato di esecuzione delle attività.

La seconda quota viene versata alla Provincia capofila entro 30 giorni dalla ricezione delle risorse finanziarie da parte del Dipartimento ad UPI.

c) *la terza quota a saldo*, previa presentazione, a firma del Legale Rappresentante, su modulistica predisposta da UPI e previo esito positivo risultante dai controlli effettuati da UPI, di:

- formale richiesta di pagamento;



- rendiconto riepilogativo attestante spese sostenute e quietanzate per un valore pari al restante 10% o 40% del contributo riconosciuto con tutti i relativi giustificativi di spesa e di pagamento in accordo alle linee guida della rendicontazione finanziaria che verranno veicolate nella fase di avvio del Progetto;

- relazione finale sulle attività svolte;

Il saldo finale viene versato alla Provincia capofila entro 30 giorni dalla ricezione delle risorse finanziarie da parte del Dipartimento ad UPI.

È consigliato l'inserimento nel partenariato dell'UPI regionale per una **quota massima del 20% del costo totale di progetto**. Qualora una stessa UPI regionale collaborasse con più Province su progetti diversi finanziati, la sua quota passerebbe **ad un massimo del 10% del costo totale di progetto** per ciascuna collaborazione.

Al fine di assicurare la necessaria tracciabilità delle risorse, in fase di avvio del Progetto, la provincia capofila dovrà fare richiesta del **CUP** che successivamente dovrà comunicare a tutti i partner di Progetto. Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti amministrativi del Progetto.

L'UPI può disporre la revoca totale o parziale del contributo concesso nei seguenti casi:

- 1) mancata ottemperanza agli adempimenti di rendicontazione e di presentazione delle informazioni sulle attività richiesti, con le scadenze e le modalità specificate;
- 2) ottenimento, per le stesse spese oggetto della domanda di finanziamento, di finanziamenti erogati da amministrazioni o enti pubblici nazionali o da istituzioni comunitarie;
- 3) mancata realizzazione delle attività progettuali e mancato rispetto delle regole sulla visibilità;
- 4) minori costi sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali.

Le sovvenzioni concesse non devono avere per oggetto o per effetto di produrre un profitto per il beneficiario. In termini pratici ciò significa che: la sovvenzione non deve finanziare la totalità dei costi del progetto, i promotori devono dimostrare il loro impegno nel progetto reperendo fonti di finanziamento supplementari alla sovvenzione concessa.

Nella redazione della proposta economica deve essere prevista una quota di **cofinanziamento** a titolo di compartecipazione all'intervento, per un importo almeno pari al **20% del costo totale del Progetto**. La quota di cofinanziamento può essere apportata in risorse economiche (con qualsiasi tipo



di voce di spesa che compone il piano finanziario: personale dipendente e assimilato; viaggi e soggiorni; servizi e consulenze esterne; costi di progetto per i beneficiari; altri costi diretti; spese generali) e può essere riferita a qualsiasi voce di spesa o in valorizzazione. Quest'ultima è intesa come valore economico corrispondente alla stima della spesa del personale volontario. La valorizzazione del costo del volontario è effettuata attraverso l'utilizzo delle unità di costo standard (€ 131,00 per giornata/€ 16,37 per ora) e documentabile attraverso time sheet riepilogativi delle ore svolte da ogni volontario per il Progetto. L'attività del personale volontario non potrà essere retribuita.

Al cofinanziamento possono partecipare anche:

gli Sponsor, che non gestiscono quote di budget, né ricevono quote di contributo, ma partecipano al Progetto esclusivamente con risorse finanziarie;

gli Associati, che non ricevono quote di contributo, ma possono gestire quote di budget partecipando al cofinanziamento con spese del proprio personale dipendente oppure con le spese generali oppure in valorizzazione.

Ogni partner di progetto deve apportare una quota di cofinanziamento anche minima.

PARAGRAFO 2

Criteria di eleggibilità e ammissibilità dei costi di Progetto

Per essere considerati ammissibili, i costi devono essere:

1. necessari per l'attuazione del progetto e rispondere ai principi di buona gestione finanziaria, e soprattutto di razionalità e di rapporto costi/benefici;
2. generati durante la durata del progetto;
3. effettivamente sostenuti dal beneficiario e registrati nella contabilità del beneficiario conformemente ai principi contabili;
4. identificabili e controllabili e attestati da documenti giustificativi originali.

In particolare, sono ammissibili i seguenti costi operativi:

1. I costi del personale per la realizzazione delle attività del progetto, corrispondenti alle retribuzioni lorde. Il costo del personale non può superare il 40% del costo totale del Progetto;
2. Le spese di viaggio e di soggiorno del personale dipendente ed assimilato che partecipa al progetto (per esempio nell'ambito della realizzazione di riunioni, ecc.);
3. Le spese necessarie all'espletamento delle attività progettuali e derivanti direttamente dalle esigenze di realizzazione del progetto (servizi e consulenze esterne; costi di progetto per i beneficiari; altri costi diretti; volontari);
4. Spese generali max il 7% del costo totale del Progetto;
5. Tali costi devono essere obbligatoriamente costi reali del beneficiario e dei partner. In ogni caso, non è ammissibile l'utilizzo del contributo finanziario erogato per l'acquisto di beni immobili e terreni;
6. L'imposta sul valore aggiunto è un costo ammissibile, qualora ai sensi della vigente normativa fiscale non sia recuperabile dall'ente.

PARAGRAFO 3

Voci di spesa del piano finanziario

Il Piano finanziario è suddiviso nelle seguenti voci di spesa:

1. Personale dipendente e assimilato
2. Viaggi e Soggiorni
3. Servizi e consulenze esterne
4. Costi di progetto per i beneficiari
5. Altri costi diretti
6. Volontari
7. Spese generali

Ad ogni voce di spesa del Piano finanziario corrisponde un budget di spesa ammissibile. La somma dei budget per voce di spesa corrisponde al budget totale.



Si veda qui di seguito il dettaglio delle voci di spesa:

1. Personale dipendente e assimilato

Rientrano in tale voce tutte le spese per stipendi e compensi per le prestazioni erogate da persone fisiche. Esse riguardano spese per il personale interno, tra cui si annoverano spese per il personale assunto a tempo indeterminato e/o a tempo determinato e/o con contratti di collaborazione a progetto.

Le attività dovranno essere svolte da personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni. Si richiede, a ciascuna provincia coinvolta e in seguito selezionata, di coinvolgere almeno 2 risorse umane, interne all'amministrazione provinciale, per la gestione tecnica ed amministrativa dell'intervento.

Per "costo giornaliero lordo" si intende il costo orario al lordo di tutti gli oneri, a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Le spese di personale dipendente ed assimilato non possono superare il 40% del totale del progetto.

2. Viaggi e Soggiorni

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di viaggi strettamente attinenti al Progetto. Tali spese dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio, in caso di trasporto aereo la formula "economy", in caso di trasporto ferroviario o navale il rimborso spese viene riconosciuto nella misura della tariffa di seconda classe).

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici; l'uso del mezzo proprio e del taxi può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità con il rimborso di 1/5 del costo del carburante.

I costi di vitto e alloggio sono ammissibili in accordo al proprio Regolamento interno.

Non rientrano nei viaggi e nei soggiorni i costi di mobilità dei beneficiari e i costi di trasferte dei consulenti esterni, che devono essere indicati invece nelle apposite categorie di costo.



3. Servizi e consulenze esterne

Rientrano in tale voce le spese relative ai servizi e le consulenze necessari per lo sviluppo delle attività di progetto.

4. Costi di progetto per i beneficiari

Rientrano in tale voce eventuali spese per premi, borse di studio, rimborsi per tirocini etc.

5. Altri costi diretti

Rientrano in tale voce tutte quelle spese non rientranti nelle altre voci di costo e sono, a titolo esemplificativo: acquisto materiale di consumo; affitto sala per riunioni; acquisto/noleggio di attrezzature (computer, videoproiettori ecc....).

Le spese per attrezzature vanno calcolate in base alle quote di ammortamento stabilite dalla vigente normativa fiscale e/o in base ai canoni di leasing versati per il periodo relativo alla durata del progetto oppure in base ai corrispettivi pagati per la locazione.

L'ammortamento delle attrezzature, per le quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi del progetto, è considerata spesa ammissibile a condizione che:

- I finanziamenti nazionali o comunitari non abbiano contribuito all'acquisto delle attrezzature in questione;
- l'ammortamento sia supportato dal piano di ammortamento.

Se il costo di ogni singola attrezzatura è pari o inferiore ad € 516,46 (IVA esclusa), il costo è interamente ammissibile. Se, invece, il costo è superiore ad € 516,46 (IVA esclusa), è ammissibile la sola quota di ammortamento.

6. Volontari

Rientrano in tale voce di spesa le attività prestate dai volontari per il Progetto.

7. Spese generali

Rientrano in tale voce tutte le spese relative a: affitto per immobili dedicati, spese di spedizione, spese telefoniche, spese di cancelleria, ecc.; tali spese devono essere inerenti allo sviluppo del progetto.

Le spese generali, qualora attribuibili al progetto, vanno imputate in misura percentuale entro il limite massimo del 7% del budget di progetto.

PARAGRAFO 4

Indicazioni per la compilazione del piano finanziario

Il Piano finanziario si compone di due fogli Excel.

Primo foglio Excel: si compone di una prima tabella riportante i costi per partner e per voce di costo e di tabelle successive ove indicare in dettaglio le singole voci di costo per partner e la macro-attività di riferimento. Nelle Schede di dettaglio del Progetto per partner e per voce di costo:

- *Personale dipendente ed assimilato:* max 40% del costo totale del Progetto; vanno riportati qualifica, costo giornaliero lordo, numero giornate e totale.
- *Viaggi:* Vanno riportati descrizione, numero viaggi e totale.
- *Soggiorni:* Vanno riportati descrizione, giornate previste e totale.
- *Servizi e consulenze esterne:* Vanno riportati descrizione e importo.
- *Costi di progetto per i beneficiari:* Vanno riportati descrizione e importo.
- *Altri costi diretti:* Vanno riportati descrizione e importo.
- *Volontari:* Vanno riportati qualifica (volontario), costo giornaliero lordo, numero giornate e totale;
- *Spese generali:* max 7% del costo totale del Progetto. Vanno riportati descrizione e costo.
- *Quota di cofinanziamento:* Indicare la quota per ogni partner/sponsor/associato.

Secondo foglio Excel – Scheda riepilogativa del budget di Progetto: si compone di una tabella ove indicare le spese suddivise per macro-fase di Progetto.



Dopo la compilazione delle schede di dettaglio, deve essere riportato l'importo delle voci di spesa del progetto suddiviso per macro-fasi di Progetto.

Le schede finanziarie sono predisposte per il capofila e per tre partner ma si possono aggiungere altre colonne in base al numero dei partner di Progetto, Sponsor e Associati.

Le macro-fasi del Progetto sono le seguenti:

1. *Macro-fase 1 "Gestione, rendicontazione e monitoraggio": 35% del totale budget*
2. *Macro-fase 2 "Comunicazione e Disseminazione dei risultati": 15% del totale budget*
3. *Macro-fasi 3, 4 e 5 "Implementazione": 50% del totale budget*