



**LEGAMBIENTE
MARCHE APS**

**VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE
E IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO**

Aviso Pubblico per la presentazione di progetti relativi ad azioni pilota innovative di welfare territoriale / comunitario rivolto a organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale e fondazioni del terzo settore all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B121316606 - progetto realizzato in co - progettazione ai sensi del titolo vii del d.lgs. n. 117/2017



1. INTRODUZIONE

Il presente documento “Vademecum per la rendicontazione e il monitoraggio del progetto”, di cui all’art. 10 dell’Avviso Pubblico per la presentazione di progetti relativi ad azioni pilota innovative di welfare territoriale / comunitario rivolto a organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale e fondazioni del terzo settore all’interno del progetto “R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata” - CUP B79I24000140001 CIG B121316606 - progetto, realizzato in co - progettazione ai sensi del titolo vii del d.lgs. n. 117/2017, contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari Capofila e i partner di progetto, per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione dei finanziamenti pubblici destinati agli Enti del Terzo settore (di seguito ETS).

Il documento si pone l’obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari ed ai partner di progetto le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Vademecum, si deve far riferimento all’Avviso Pubblico, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati, nonché alla Convenzione stipulata tra Legambiente Marche e ETS Capofila.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e dai partner di progetto.

2. CRITERI GENERALI

Il progetto deve concludersi entro il termine fissato dalla proposta progettuale, tenuto conto dei limiti e delle scadenze fissate all’art. 5 dell’Avviso.

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Capofila. Legambiente Marche si rappresenterà esclusivamente con tale soggetto Capofila quale rappresentante della partnership. Le risorse finanziarie assegnate al progetto verranno trasferite esclusivamente a tale soggetto.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il Capofila dovrà indicare un Responsabile di progetto che sarà interlocutore di riferimento rispetto a tutto il ciclo di vita del progetto.

Il Capofila si relaziona con i partner di progetto in base a quanto previsto nel progetto approvato, e, in base agli accordi presi, procede all'erogazione di rimborsi o anticipazioni delle quote di budget ai partner attraverso modalità di pagamento tracciabili, avendo cura di indicare nella causale di tutti i versamenti il CUP e il CIG riferiti al progetto.

Il Capofila, quale Ente beneficiario, rimane l'unico responsabile dell'intera rendicontazione nei confronti di Legambiente Marche, in sede di verifica amministrativo-contabile, anche rispetto alle spese sostenute dai partner, e dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata a costi reali.

Ogni partner dovrà risultare assegnatario di un budget da gestire direttamente in relazione alle specifiche attività che è chiamato a realizzare all'interno del progetto. In assenza di budget assegnato, al soggetto giuridico non è attribuito lo status di partner, con tutte le conseguenze derivanti.

Ai progetti possono partecipare soggetti terzi (pubblici e/o privati), denominati Collaboratori, che non possono essere né partner né beneficiari del contributo, ma che possono apportare proprie risorse aggiuntive. Tali soggetti sono individuati al momento della presentazione della proposta progettuale. I Collaboratori che aderiscono ai progetti non beneficiano di risorse economiche a copertura dei costi connessi alla loro partecipazione al progetto.

Tutti i progetti dovranno essere realizzati sul territorio della regione Marche nell'ambito delle finalità, obiettivi e attività finanziabili descritti all'art. 4 dell'Avviso Pubblico.

La compagine dei soggetti coinvolti nel progetto deve avere caratteristiche tali da garantire la realizzazione delle azioni progettuali sull'intero territorio della regione Marche.

La qualifica di ETS deve essere posseduta al momento della domanda di partecipazione e mantenuta per tutta la durata dell'esecuzione progettuale, unitamente agli altri requisiti di rispetto della normativa vigente applicabile alla presente procedura, come dichiarati nella domanda di partecipazione. Si ricorda, inoltre, che il possesso del requisito dell'iscrizione ai Registri deve perdurare, per tutti gli ETS del partenariato, per l'intero periodo di realizzazione del progetto, pena quanto previsto all'art. 13 dell'Avviso Pubblico.

Il partenariato non può scendere al di sotto del numero minimo di componenti così come previsto agli artt. 3 e 13 dell'Avviso Pubblico, il quale disciplina le

cause di esclusione e le cause di revoca o riduzione del finanziamento, a cui si rimanda integralmente.

Tutti i costi del progetto dovranno essere riconducibili agli ETS dovranno essere giustificati e tracciabili con documenti fiscalmente validi, strettamente connessi alle azioni progettuali approvate, riferiti a un periodo compreso tra l'avvio del progetto e la conclusione del medesimo.

In tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture, parcelle, ricevute, ecc...) dovranno essere chiaramente indicati il titolo dell'azione pilota, il titolo del progetto originario, i codici CUP e CIG riferiti al progetto (Azione pilota dal titolo "_____", all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B12I316606). Per le spese riferite a personale dipendente, l'indicazione dovrà essere chiaramente indicata nei contratti di lavoro stipulati specificatamente per il progetto, nei contratti di integrazione oraria e nelle lettere d'incarico di assegnazione al progetto, come riportato nel successivo §3 punto 1

Il progetto non deve essere oggetto di altri finanziamenti pubblici, regionali, nazionali o comunitari, in quanto è esclusa qualsiasi ipotesi di doppio finanziamento, come riportato nell'art. 4 dell'avviso.

L'ammissibilità delle spese è normata all'art. 10 dell'Avviso Pubblico, a cui si rimanda. Si evidenzia che sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto approvato e i cui documenti contabili di spesa fiscalmente validi e relative quietanze decorrono dalla data di avvio del progetto (così come stabilita all'art. 5 dell'Avviso Pubblico) sino al termine di realizzazione dello stesso, ad eccezione delle spese di progettazione, e per la polizza fideiussoria. Sono inoltre ammessi i pagamenti effettuati entro il termine previsto per la rendicontazione come stabilito all'art. 11 dell'Avviso Pubblico. I costi ammissibili a finanziamento possono essere solo "Diretti" Specifiche sui costi e sulla modalità di rendicontazione degli stessi, in coerenza con gli artt. 10-11-12 dell'Avviso Pubblico, sono fornite al successivo §3.

Le spese non ammissibili, come indicate all'art. 10 dell'Avviso Pubblico, sono riportate al punto 11 del successivo §3.

Il contributo concesso sarà erogato, in coerenza con quanto previsto all'art. 11 dell'Avviso Pubblico, secondo le modalità e il cronoprogramma stabiliti nella Convenzione che dovrà essere stipulata per dare avvio al progetto.

Il pagamento del contributo avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario su

conto corrente intestato all'ETS Capofila, dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi della normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Pertanto, il Capofila dovrà assicurarsi di averne disponibilità al momento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento e dovrà indicarne le coordinate nei modelli di richiesta anticipo e saldo. La stessa tracciabilità dovrà essere garantita al Capofila dai partner di progetto, i quali a loro volta dovranno essere titolari di un conto corrente intestato all'ETS, dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche. In tutti i trasferimenti dovranno essere indicati il CUP e il CIG di progetto.

Il costo del progetto è interamente coperto dal contributo regionale, nel limite della somma massima stabilita all'art. 2 dell'Avviso Pubblico, Qualora la somma ammessa a rendiconto da Legambiente Marche risulti inferiore rispetto al costo complessivo del progetto approvato, il contributo finanziario sarà corrispondentemente ridotto in sede di liquidazione.

Qualora le azioni progettuali non raggiungano il livello minimo di risultati illustrati nel progetto approvato, o qualora non venga rendicontato l'apporto dichiarato di risorse aggiuntive, Legambiente si riserva di ridurre il contributo in maniera proporzionale ai risultati effettivamente raggiunti.

Ogni singolo partner conserva gli originali delle fatture e/o i giustificativi di spesa, regolarmente quietanzati e fiscalmente validi, presso la propria sede.

Il soggetto Capofila, in quanto soggetto responsabile verso Legambiente Marche della rendicontazione complessiva del progetto finanziato, deve conservare copia (anche in formato digitale) dell'originale di tutti i documenti rilevanti per la rendicontazione per almeno 5 anni dall'invio della rendicontazione, ivi compresi quelli dei soggetti partner.

Legambiente Marche si riserva di effettuare controlli e richiedere integrazioni alla documentazione presentata sia in fase di monitoraggio che di rendicontazione.

3. RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

SEZIONE 1: SPECIFICHE DI RENDICONTAZIONE

Ai sensi dell'art. 10 dell'Avviso Pubblico, sono ammissibili costi solo se debitamente documentati, effettivamente sostenuti e pagati dagli ETS componenti il

gruppo di rete, giustificati e tracciabili con documenti fiscalmente validi, strettamente connessi alle azioni progettuali approvate, riferiti a un periodo compreso tra l'avvio del progetto e la conclusione del medesimo, completi di codici CIG e CUP riferiti al progetto.

Sono costi DIRETTI quelli che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata al progetto finanziato, identificabili all'interno del sistema contabile in quanto fiscalmente intestati all'ente capofila del progetto. I costi diretti sono ammissibili laddove quietanzati con mezzo tracciabile di pagamento da cui risulti il nominativo verso il quale è stato effettuato il versamento. Le tipologie di costi non ammissibili sono individuate all'art. 10 dell'Avviso Pubblico. Inoltre, non possono essere inseriti tra i costi diretti quelli individuati come non ammissibili ai sensi dell'art. 10 dell'Avviso Pubblico.

Il piano economico è composto dalle seguenti voci di spesa:

- risorse umane
- acquisto materiali e servizi
- noleggio attrezzature/beni (incluso affitto spazi)
- fideiussione
- spese per consulenze progettuali

Ai fini dell'individuazione dei criteri di ammissibilità delle singole tipologie di spesa, di seguito si riporta la tipologia delle voci di spesa possibili:

1. risorse umane
2. acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori
3. attrezzature
4. materiale didattico strettamente ad uso del progetto
5. fideiussione o spese di anticipazione bancaria
6. spese di viaggio, vitto e alloggio volontari
7. spese di viaggio, vitto e alloggio destinatari
8. assicurazione volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connessi all'attività svolta nel progetto/iniziativa
9. assicurazione destinatari
10. altre spese direttamente riferibili al progetto

In considerazione delle attività legate alla rendicontazione delle spese, si riportano di seguito le indicazioni necessarie ad una efficace e corretta gestione del progetto, suddivise per voce di spesa.

1. SPESE PER RISORSE UMANE

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per il personale:

1.1 Impiego di personale dipendente

a) contratto di lavoro dove sia indicata l'azione pilota dal titolo "_____", all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B121316606, contratto di integrazione oraria, lettera d'incarico/ordine di servizio di assegnazione al progetto con indicazione chiara di ruolo, attività da svolgere, durata dell'incarico, compenso totale e ore da svolgere per le attività indicate. Nel caso di contratti a soci o membri del consiglio di amministrazione di un Ets nella forma di APS va allegata anche la delibera del consiglio di amministrazione che ha verificato il rispetto della normativa vigente e dei limiti e delle condizioni previste dalla nota ministeriale 18244 del 30.11.2021 per il conferimento di incarichi retribuiti;

b) buste paga/cedolino riportanti timbro o dicitura: Spesa sostenuta per l'azione pilota dal titolo "_____", all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B121316606. Qualora alcune spese siano riferite solo in quota parte al progetto, indicare la cifra effettivamente imputata al progetto;

c) documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi, è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);

d) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali, come da modello del calcolo del costo orario, (F24);

e) dichiarazione costo orario del personale dipendente - Modello L1;

f) timesheet riepilogativo dell'attività svolta - Modello M;

g) DURC

1.2 Impiego di personale non dipendente (collaboratori CO. CO. CO., collaboratori occasionali, ecc...)

a) cedolini, fatture, parcelle, notule e ricevute fiscalmente valide, riportanti il compenso erogato (comprensivo di eventuali quote previdenziali obbligatorie), l'eventuale IVA e ritenuta d'acconto, e riportanti timbro o dicitura: Spesa sostenuta per l'azione pilota dal titolo "_____", all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B121316606. Nel caso di contratti a soci o membri del consiglio di ammini-

strazione di un Ets nella forma di APS va allegata anche la delibera del consiglio di amministrazione che ha verificato il rispetto della normativa vigente e dei limiti e delle condizioni previste dalla nota ministeriale 18244 del 30.11.2021 per il conferimento di incarichi retribuiti;

Qualora alcune spese siano riferite solo in quota parte al progetto, indicare la cifra effettivamente imputata al progetto. Non si considerano documenti probatori le auto fatture, le fatture pro-forma ed i preventivi;

b) lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata, attività da svolgere, compenso orario ed ore totali per lo svolgimento delle attività stesse, indicando gli obiettivi da raggiungere. L'incarico deve essere affidato tenendo conto dei costi di mercato vigenti per analoghe prestazioni lavorative e adeguato curriculum vitae;

c) lettera di eventuale addendum al contratto iniziale, per lo svolgimento delle attività, nel caso in cui si dovesse rendere necessaria un'integrazione economica e/o oraria.

d) quietanze di pagamento e attestati di pagamento con mod. F24 (IRPEF, IRAP, INPS, ERARIO, IVA, ecc...)

e) dichiarazione costo orario del personale dipendente – Modello L2;

f) timesheet riepilogativo dell'attività svolta – Modello M;

L'attività dei volontari che prendono parte alle iniziative o ai progetti non può essere retribuita in alcun modo, neanche dal beneficiario

L'attività dei volontari va dettagliata, ai fini di monitoraggio e di valorizzazione delle risorse aggiuntive messe a disposizione dai partner, compilando l'apposito timesheet riepilogativo dell'attività giornaliera – modello M2.

Nel caso il personale preposto a specifiche attività progettuali sia già in forza quale dipendente degli ETS partner della rete, la lettera di incarico/ordine di servizio che imputa il dipendente allo svolgimento delle specifiche attività progettuali all'interno dell'abituale orario di lavoro deve descrivere in modo completo e dettagliato tutte le mansioni svolte all'interno del progetto, consentendo una chiara identificazione delle attività svolte. Sono altresì ammissibili specifiche e documentate integrazioni contrattuali in termini di orario settimanale per attività interamente dedicate al progetto, nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente in tema di rapporti di lavoro.

Per il personale dipendente il cui costo risulti ammissibile va tenuta in considerazione la retribuzione lorda, prevista dai contratti collettivi/integrativi aziendali,

rapportata alla quota di 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. Nel costo del personale rientrano, inoltre, gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro, qualora effettivamente sostenuti e giustificabili.

Tutti i contratti di lavoro specifici per il progetto, contratti di integrazione oraria, contratti di assegnazione al progetto e lettere d'incarico/contratti sottoscritti dagli ETS della partnership con il personale imputato al progetto, sia dipendente che non dipendente, devono descrivere in modo dettagliato tutte le attività che verranno svolte dal soggetto interessato all'interno del progetto, specificando le funzioni del ruolo attribuito.

2. SPESE PER ACQUISTO DI MATERIALI E SERVIZI STRUMENTALI ED ACCESSORI

Rientrano in questa voce tutte le spese sostenute dagli ETS della rete per l'acquisizione sul mercato di beni di consumo non durevoli e servizi forniti da soggetti/fornitori terzi purché interamente riferibili al progetto.

Non rientrano in questa voce gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati che vengono annoverati alla voce "Risorse Umane" tra le spese del personale non dipendente.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per l'acquisto di materiali e servizi strumentali ed accessori:

a) fatture, parcelle, ricevute e note fiscalmente valide, riportanti il compenso erogato (comprensivo di eventuali quote previdenziali obbligatorie), il richiamo al progetto approvato, l'attività svolta, eventuale IVA; qualora la documentazione fosse esente da IVA, ritenuta d'acconto o bollo, la normativa di esenzione di riferimento dovrà essere indicata espressamente nel documento.

I documenti devono riportare timbro o dicitura: Spesa sostenuta per l'azione pilota dal titolo "_____", all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B121316606. Qualora alcune spese siano riferite solo in quota parte al progetto, indicare la cifra effettivamente imputata al progetto. Laddove non sia chiaramente esplicitato il tipo di servizio svolto, è necessario allegare relativa documentazione (lettera d'ordine, contratti o convenzioni, prospetto riepilogativo riportante il richiamo al progetto approvato, le principali attività del progetto realizzate e il costo sostenuto). L'affidamento deve tener conto dei costi di mercato vigenti per analoghi beni o servizi;

b) quietanze di pagamento allegate a ciascun documento fiscale (copia bonifico o copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);

3. SPESE PER ATTREZZATURE

Rientrano in questa voce le spese di acquisto di beni ad uso non durevole, poiché non sono ammesse al finanziamento le spese in conto capitale o d'investimento e non sono ammissibili i costi per ammortamento ai sensi dell'art. 10 dell'Avviso Pubblico. Tali spese, tra cui software e hardware a supporto e corredo della realizzazione di specifici servizi, sono ammissibili solo se strettamente funzionali alle attività progettuali e limitatamente al periodo di durata del progetto, in applicazione dei principi contabili che disciplinano l'ammortamento e nei limiti di importo come di seguito specificato.

Sono ammissibili costi di acquisto di beni durevoli di valore pari o inferiore ad euro 516,46 autonomamente funzionanti (es. tablet, computer portatili, ecc.), in quanto tale costo può essere integralmente dedotto nell'esercizio in cui è stato sostenuto senza procedere all'ammortamento.

Rientrano in questa voce anche le spese di adeguamento di attrezzatura (es. riparazioni).

Nello specifico, i costi delle forniture e di eventuali spese accessorie sono ammissibili come costi diretti quando è possibile stabilirne chiaramente l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto, attraverso apposita dichiarazione prodotta dal partner, pena la non ammissibilità della spesa.

Sono considerati ammissibili in questa categoria di spesa i costi di leasing, noleggio e affitto, basati sull'opzione più vantaggiosa in termini di costo/benefici, di spazi ed attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili ed utilizzati per il progetto.

Il costo imputabile per singolo spazio e singola attrezzatura è rappresentato dal costo di leasing/noleggio/affitto, rapportato all'effettivo utilizzo nel periodo di realizzazione del progetto, eventuali costi di trasporto e l'IVA, qualora non recuperabile dall'ETS che ha sostenuto la spesa.

Tali spese vanno collocate nella macrovoce "Noleggio attrezzature/beni" del piano economico.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per attrezzature:

a) fatture riportanti timbro o dicitura: Spesa sostenuta per l'azione pilota dal titolo "_____", all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B121316606".

Qualora alcune spese siano riferite solo in quota parte al progetto, indicare la cifra effettivamente imputata al progetto;

b) quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);

c) dichiarazione di atto notorio circa l'utilizzo esclusivo e relativo periodo ai fini diretti ed operativi del progetto, firmata dal legale rappresentante dell'ETS partner.

4. SPESE PER MATERIALE DIDATTICO STRETTAMENTE AD USO DEL PROGETTO

Rientrano in questa voce le spese sostenute per l'acquisizione di materiali, dispende, supporti didattici, materiale di consumo, ecc... strettamente connesse alla realizzazione delle attività progettuali.

In merito all'ammissibilità delle spese, ai soggetti fornitori e alla documentazione da produrre, si rimanda a quanto previsto al precedente punto 2. "Spese per acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori".

Tali spese vanno collocate nella macrovoce "Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori" del piano economico.

5. FIDEIUSSIONE

Questa voce comprende la spesa relativa alla stipula di una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia su anticipo risorse, solo se in fase di presentazione del progetto, è stata scelta l'opzione di presentare la fideiussione per ricevere l'anticipo e/o il saldo, previo controllo della rendicontazione, come da art. 11 dell'Avviso.

Tali spese vanno collocate nella macrovoce "Fideiussione" del piano economico.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per fideiussione o spese di anticipazione bancaria:

a) contratto stipulato per la polizza fideiussoria, la cui data deve essere pertinente con l'avvio del progetto, riportante l'azione pilota dal titolo "_____", all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B121316606". Tale polizza dovrà essere redatta secondo un modello concordato con la Regione e presentata in originale contestualmente alla richiesta di anticipo;

b) documentazione giustificativa di pagamento (bonifico, distinta home banking con esito, ecc...).

6. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO VOLONTARI

Rientrano in questa voce le spese sostenute direttamente dagli ETS della rete per viaggio, vitto e alloggio dei propri volontari relative a trasferte effettuate per lo svolgimento delle attività progettuali.

Le spese individuate in rimborsi a piè di lista o rimborsi spese non assoggettati a ritenuta fiscale non sono ammissibili. Gli eventuali rimborsi spese effettuati ai volontari non possono essere rendicontati.

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (si richiamano a riguardo le norme di cui all'art. 17, commi 3 e 4 del Codice del Terzo settore).

Le eventuali spese sostenute a favore dei volontari per la realizzazione delle attività progettuali (es. viaggio, vitto e alloggio) sono sostenute direttamente dal partner e rendicontate con documentazione di spesa fiscalmente valida intestata al partner che ha sostenuto la spesa, non essendo ammissibili rimborsi a piè di lista.

Tale documentazione dovrà essere corredata da una relazione/scheda indicante le attività correlate alle spese sostenute e la relativa motivazione.

Le eventuali spese di carburante saranno ammissibili solo dietro presentazione di fatture/ricevute fiscali per carburante intestate e sostenute dall'ETS partner, con indicazione della targa del veicolo, che deve essere intestato all'ETS, e scheda con specifica degli spostamenti effettuati con mezzo dell'ETS, data e attività progettuali di riferimento, KM effettuati, costo chilometrico considerato (come da tabella ACI e o come deliberato preventivamente dall'ETS partner in relazione al progetto, allegando la delibera di riferimento).

Tali spese vanno collocate, a seconda della pertinenza, nelle macrovoci "Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori" o "Noleggio attrezzature/beni" del piano economico.

7. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DESTINATARI

Rientrano in questa voce le spese sostenute direttamente dagli ETS della rete per viaggio, vitto e alloggio relative a trasferte e mobilità dei destinatari del progetto. Non sono ammissibili rimborsi spese a piè di lista e quelli non assoggettati a ritenuta fiscale.

Le eventuali spese sostenute a favore dei destinatari o dei volontari per la realizzazione delle attività progettuali (es. viaggio, vitto e alloggio) sono sostenute direttamente dal partner e rendicontate con documentazione di spesa fiscalmente valida intestata al partner che ha sostenuto la spesa, non essendo ammissibili rimborsi a piè di lista.

Tale documentazione dovrà essere corredata da una relazione/scheda indicante

le attività correlate alle spese sostenute e la relativa motivazione.

Le spese di carburante saranno ammissibili solo dietro presentazione di fatture/ ricevute fiscali per carburante intestate e sostenute dall'ETS partner, con indicazione della targa del veicolo, che deve essere intestato all'ETS, e scheda con specifica degli spostamenti effettuati con mezzo dell'ETS, data e attività progettuali di riferimento, KM effettuati, costo chilometrico considerato (come da tabella ACI e o come deliberato preventivamente dall'ETS partner in relazione al progetto, allegando la delibera di riferimento).

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (si richiamano a riguardo le norme di cui all'art. 17, commi 3 e 4 del Codice del Terzo settore).

Tali spese vanno collocate, a seconda della pertinenza, nelle macrovoci "Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori" o "Noleggio attrezzature/beni" del piano economico.

8. SPESE PER ASSICURAZIONE VOLONTARI PER RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI, CONTRO INFORTUNI E MALATTIE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA NEL PROGETTO/INIZIATIVA

Rientrano in questa voce le spese sostenute direttamente dagli ETS partner della rete per assicurare i propri volontari rispetto all'attività svolta nell'ambito delle azioni progettuali previste.

Sono ammissibili le spese sostenute per la stipula di nuovi contratti assicurativi specifici, dedicati al progetto e per un periodo temporale compreso tra la data di inizio e di fine del progetto stesso. È inoltre ammissibile l'imputazione in quota parte del costo assicurativo di contratti già in essere agli ETS partner della rete, purché sia prodotta specifica dichiarazione dalla quale si evinca il rapporto tra costo complessivo del contratto assicurativo e costo imputato al progetto sulla base dell'impegno lavorativo dedicato dai volontari dagli ETS partner della rete al progetto stesso.

Tali spese vanno collocate nella macrovoce "Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori" del piano economico.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per assicurazione volontari:

- a) copia dei contratti di assicurazione;
- b) quietanza di pagamento;
- c) in caso di imputazione di quota parte di costo di contratti assicurativi già in essere, dichiarazione fornita dall'ETS partner della rete rispetto all'imputazione di tale quota parte di costo nell'arco temporale di durata del progetto

9. SPESE PER ASSICURAZIONE DESTINATARI

Rientrano in questa voce le spese sostenute direttamente dagli ETS partner della rete per assicurare i destinatari delle attività progettuali previste.

Sono ammissibili le spese sostenute per la stipula di nuovi contratti assicurativi specifici dedicati al progetto, per un periodo temporale compreso tra la data di inizio e di fine del progetto stesso, o quelle sostenute per l'estensione di coperture assicurative nei confronti dei destinatari del progetto, relative a contratti già in essere agli ETS partner della rete, ricadenti nell'ambito temporale di durata del progetto.

Tali spese vanno collocate nella macrovoce "Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori" del piano economico.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per assicurazione destinatari:

- a) copia dei nuovi contratti di assicurazione o delle estensioni di copertura dei contratti già in essere;
- b) quietanza di pagamento;
- c) in caso di imputazione di quota parte di costo di contratti assicurativi già in essere, dichiarazione fornita dall'ETS partner della rete rispetto all'imputazione di tale quota parte di costo nell'arco temporale di durata del progetto.

10. SPESE PER COSTI INDIRETTI

I costi indiretti non sono ammissibili come da art. 10 dell'avviso.

Sono costi indiretti quelli che non sono o non possono essere connessi direttamente ad un'operazione, ma che sono collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione. Tra tali costi figurano quelle spese amministrative per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica.

Sono pertanto considerati costi indiretti, e quindi non ammissibili:

- spese di gestione dell'Associazione;
- oneri connessi all'organizzazione e alla partecipazione ad appuntamenti istituzionali delle organizzazioni proponenti (ad es. congresso nazionale, regionale o provinciale, raduni, ecc.);
- spese connesse alla titolarità di cariche associative;
- spese di personale non specificatamente dedicato al progetto e incaricato come previsto al punto 1;
- spese per le pulizie;
- spese telefoniche e utenze acqua, riscaldamento, energia elettrica, ecc.;

- spese postali;
- spese bancarie, ad eccezione della polizza fideiussoria riferita esclusivamente al progetto finanziato, o dei costi per eventuali anticipazioni bancarie riferite esclusivamente ed espressamente al progetto finanziato, con contestuale rinuncia all'anticipazione regionale;
- cancelleria, toner, carta per fotocopie;
- spese assicurative, ad eccezione della polizza fideiussoria riferita esclusivamente al progetto finanziato e delle assicurazioni stipulate specificatamente riferite al progetto rivolte ai destinatari del progetto o per i volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connesse all'attività svolta nel progetto/iniziativa;
- locazione sede sociale;
- imposte e tasse, ad eccezione dell'IVA (se non recuperabile);
- ammortamenti;
- rimborsi delle spese di viaggio sostenute dai volontari del progetto con mezzo proprio
- altre spese non riconducibili esplicitamente a costi diretti.

Le spese sopra identificate come costi indiretti non sono considerabili tra i costi diretti. I costi indiretti non potranno essere rendicontati.

11. SPESE NON AMMISSIBILI (ai sensi dell'art. 10 dell'Avviso Pubblico)

Non sono ammesse al finanziamento:

- spese in conto capitale;
- spese già finanziate da altre leggi o provvedimenti nazionali, regionali e locali o per le quali sia già stato ottenuto o richiesto contributo/rimborso a valere su altre misure nazionali, regionali o comunali;
- costi diretti che non siano strettamente riconducibili e finalizzati alle specifiche attività previste nell'ambito del progetto.

Non sono inoltre ammessi i seguenti costi:

- spese sostenute prima della data di avvio del progetto, ad eccezione delle spese di progettazione e di sottoscrizione della polizza fidejussoria come sopra specificato;
- spese sostenute dopo la data di conclusione delle attività progettuali (sono ammissibili le spese effettuate per attività di progetto realizzate entro i termini previsti dallo stesso progetto (massimo entro 6 mesi dall'avvio attività come

previsto all'art. 5 dell'Avviso) e quietanziate entro e non oltre l'invio della rendicontazione previsto 30 giorni dopo la fine del progetto e in ogni caso non oltre il 28 febbraio 2027;

- spese individuate in rimborsi a piè di lista,
- rimborsi spese non assoggettati a ritenuta fiscale;
- ogni altra spesa non fiscalmente intestata ad uno dei partner componenti la rete;
- spese per la produzione di atti, documenti ed iniziative realizzate in attuazione del progetto, prive della dicitura che lo stesso "è stato realizzato con il contributo della Regione Marche con risorse statali del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali", senza apporre il logo ufficiale del Ministero e il logo della Regione Marche. Tali loghi saranno messi a disposizione dal progetto Radici attraverso il capofila Legambiente Marche Aps;
- spese sostenute in contanti o comunque non tracciabili o documentate attraverso scontrini;
- l'IVA afferente ai costi diretti ove per la stessa possa essere esercitato il diritto alla detrazione ex DPR n. 633/1972 e s.m.i.;
- spese connesse a variazioni progettuali per le quali non sia stata acquisita la necessaria autorizzazione;

L'attività dei volontari che prenderanno parte alle iniziative o ai progetti non potrà essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario.

Non essendo ammissibili i rimborsi a piè di lista, l'ETS, per le attività progettuali in cui sono coinvolti volontari e destinatari, dovrà sostenere direttamente i costi di viaggio, vitto e alloggio degli stessi, imputandoli a costo diretto con documentazione fiscale intestata all'ETS e dallo stesso pagata direttamente al fornitore dei servizi. Sono in ogni caso vietati i rimborsi spesa di cui all'art. 17, comma 3 del Codice del Terzo Settore.

Il sostenimento di spese anteriori alla data del provvedimento di approvazione delle graduatorie resta ad esclusivo rischio del percettore del finanziamento.

SEZIONE 2: REGOLE GENERALI

Entro la data prevista in Convenzione, il soggetto Capofila trasmetterà il report di monitoraggio finale del progetto (modello P, da compilare a cura del Capofila). Entro 30 giorni dalla conclusione del progetto, il soggetto Capofila trasmetterà una comunicazione redatta secondo quanto indicato nel modello H (richiesta saldo, da compilare a cura del Capofila), unitamente al report di monitoraggio finale del progetto (modello P, da compilare a cura del Capofila) e al rendiconto finale

delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati (modello F, da compilare a cura del Capofila, da inoltrare sia nella versione editabile – .xls oppure .ods – sia nella versione firmata), redatto coerentemente all'impostazione del piano economico e accompagnato da copia digitale di tutti i giustificativi delle spese sostenute. Tale rendiconto finale sarà riferito sia alle risorse coperte dal contributo, sia alle risorse aggiuntive. La modulistica sopracitata è allegata al presente Vademecum.

Le spese sostenute riferite al progetto devono essere rendicontate integralmente, come previsto all'art. 10 dell'Avviso Pubblico e analogamente descritto al §3 del presente Vademecum.

Le fatture o i giustificativi di spesa, regolarmente quietanzati, dovranno essere conservati in originale presso la sede degli ETS partner che sostengono la spesa e dovranno essere inviati dal Capofila a Legambiente Marche in copia digitale a corredo del modello F, facendo attenzione a indicare in maniera chiara sul documento l'identificativo corrispondente allo stesso come inserito nella colonna "numero allegato/note" del modello F.

Il soggetto Capofila dovrà conservare copia dell'originale (anche in formato digitale) dei documenti dei partner, in quanto soggetto responsabile verso Legambiente Marche della rendicontazione complessiva del progetto finanziato, impegnandosi a renderli disponibili ai soggetti preposti in caso di verifica sulla veridicità della rendicontazione.

Sui giustificativi di spesa (fatture, ricevute fiscali, note di addebito, cedolini, ecc...) dovranno essere riportati il timbro o dicitura: Spesa sostenuta per l'azione pilota dal titolo "_____", all'interno del progetto "R.A.D.I.C.I. - Rete Attiva per il Domani: Insieme per una Comunità Integrata" - CUP B79I24000140001 - CIG B121316606.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche, la suddetta dicitura va inserita nell'oggetto del documento. Nel caso in cui la dicitura non sia stata inserita già in origine, sarà necessario effettuare una copia cartacea di tale fattura su cui apporre la dicitura (a mano o con timbro) oppure indicare gli estremi del progetto comprensivi di CIG e CUP sul bonifico che ne attesta il pagamento.

Va allegata eventuale documentazione informativa relativa al progetto (manifesti,

brochure, informative su siti internet e altri new media, ecc...), nonché tutto il materiale prodotto in relazione alle attività e iniziative connesse al progetto stesso. Sul materiale prodotto va apposta la dicitura: “Il progetto è stato realizzato con il contributo della Regione Marche con risorse statali del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali”, impiegando a tal fine il logo ufficiale del Ministero e, previa autorizzazione secondo le disposizioni vigenti, il logo della Regione Marche.

Non saranno accettate autocertificazioni in sostituzione di fatture, ricevute, note, cedolini, ecc...

Tutti i giustificativi di spesa devono essere imputabili esclusivamente alla realizzazione del progetto per cui è stato concesso il contributo.

In merito ai costi diretti, sono ammesse esclusivamente le seguenti forme di pagamento:

- ricevuta bancaria;
- bonifico bancario;
- estratto conto o distinta di home banking, con evidenza della data di emissione, dell'importo trasferito, della causale del trasferimento, della data di valuta e del codice identificativo del pagamento.

Sono ammessi pagamenti con carte di credito/debito e/o bancomat purché intestati all'organizzazione e rendicontati inviando l'estratto conto della carta.

Non sono invece ammessi pagamenti con assegni, in contanti e con carte di credito/debito e/o bancomat non intestati all'organizzazione.

Non sono ammissibili spese sostenute in contanti o comunque non tracciabili o documentate attraverso scontrini.

Le disposizioni per la revoca o riduzione del contributo, per le modifiche alla Convenzione e per la riattivazione dei tavoli di co-progettazione sono normate dalle disposizioni contenute nell'Avviso Pubblico, all'art. 13

Tutta la documentazione relativa ai monitoraggi e alla rendicontazione, firmata digitalmente o accompagnata da una copia della carta d'identità in corso di validità del legale rappresentante che sottoscrive, deve essere inviata tramite propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC di Legambiente Marche: avviso.wp8radici@pec.it

Le comunicazioni dovranno riportare nel campo “oggetto” la seguente dicitura:

“Titolo dell’azione pilota” - Rendicontazione - Nome soggetto proponente”. In caso di più trasmissioni con PEC, indicare nell’oggetto il numero progressivo.

L’eventuale rinuncia al finanziamento deve essere comunicata tempestivamente con le stesse modalità.

Per agevolare la verifica della ricezione da parte di Legambiente, le comunicazioni potranno essere anticipate anche per posta elettronica ordinaria, riportando sempre nell’oggetto la stessa dicitura di cui sopra. L’invio per e-mail non sostituisce l’invio per PEC.

Per supporto e assistenza tecnica è possibile rivolgersi a Legambiente Marche che risponderà al numero 340 9180325 o alla mail avviso.radici@legambiente-marche.org

4. MONITORAGGIO

La proposta progettuale sarà oggetto di monitoraggio per la rilevazione dei dati riferiti ai destinatari delle azioni e al livello degli indicatori di risultato.

L’ETS Capofila della rete firmataria di progetto, dovrà produrre il report finale di monitoraggio (modello P) contenente:

- livello di raggiungimento degli indicatori di risultato stabiliti nel progetto approvato;
- descrizione delle attività/interventi realizzati o in corso di realizzazione;
- target di utenza raggiunti.

A tal fine, sono previsti:

- incontri per la condivisione di attività, iniziative ed eventi in corso di realizzazione, riguardanti l’andamento delle attività progettuali, il livello di raggiungimento degli obiettivi stabiliti, le criticità riscontrate fino a quel momento e tutto ciò che risulterà rilevante per un monitoraggio efficace del progetto;
- per il monitoraggio attuativo, il report delle attività (modello P allegato al presente Vademecum) che il Capofila invierà a Legambiente Marche contestualmente al report finanziario modello F - Rendicontazione finanziaria);
- Schede di registrazione per eventi pubblici (scheda 1) e eventi individuali (scheda 2): Le schede sono strumenti di lavoro ad uso interno delle singole as-

sociazioni. La loro compilazione ha la finalità di quantificare i target raggiunti nell'ambito delle attività del WP8 del progetto RADICI, distinguendo le diverse categorie di destinatari coinvolti. Le schede consentono quindi a ciascuna associazione di tenere una traccia ordinata e aggiornata delle iniziative realizzate e delle persone raggiunte. È importante specificare che queste schede non devono essere consegnate a Legambiente Marche, anche per ragioni legate alla tutela della privacy.

I dati raccolti restano quindi nella disponibilità dell'associazione che realizza l'attività e vengono utilizzati esclusivamente come base di supporto per la rilevazione interna. Le informazioni contenute nelle schede sono però propedeutiche alla compilazione del Modello P, in quanto aiutano le associazioni a ricostruire in modo corretto e coerente il numero dei partecipanti, la tipologia di attività svolta e le categorie di utenti raggiunte nel corso del progetto. Per questo motivo, si raccomanda una compilazione puntuale e costante delle schede, così da facilitare il monitoraggio interno e la successiva rendicontazione dei dati richiesti attraverso gli strumenti ufficiali di progetto.

Scheda 1 – Eventi pubblici

Questa scheda deve essere utilizzata per registrare la partecipazione a eventi pubblici, come incontri aperti alla cittadinanza, seminari, laboratori, momenti di sensibilizzazione, campagne territoriali, feste, iniziative nelle piazze o altri appuntamenti collettivi.

Scheda 2 – Eventi individuali

Questa scheda deve invece essere utilizzata per registrare le attività individuali, cioè quelle che prevedono il coinvolgimento di singole persone, come colloqui, orientamento, accompagnamenti, supporti personalizzati o altre azioni rivolte a beneficiari specifici.

Le scadenze per l'invio della documentazione suindicata vengono fissate in Convenzione, e come riportato all'art.12 dell'avviso, entro 30 gg dalla conclusione del progetto, e in ogni caso non oltre il 28 febbraio 2027.

Dove necessario, Legambiente Marche può proporre opportune modifiche per un diverso approccio operativo del progetto, finalizzato al miglioramento delle azioni volte al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Le schede di monitoraggio attuativo e finanziario, in quanto afferenti alle diverse azioni/interventi che si andranno a realizzare, potranno essere modificate nel corso del progetto in base alle effettive esigenze operative e di rilevazione dei dati.

I dati di monitoraggio dovranno essere forniti a Legambiente Marche, contestualmente alla rendicontazione finanziaria finale, nella tempistica individuata agli artt. 11 e 12 dell'Avviso Pubblico.

