



## PIANO PROVINCIALE GIOVANI 2012

### Manuale di rendicontazione

#### **La rendicontazione**

E' il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di un progetto.

Viene effettuata compilando adeguatamente la scheda finanziaria corredata dalla documentazione giustificativa di tali spese, in modo da rendere direttamente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la conformità della voce di spesa.

#### **Spese ammissibili**

I costi ammissibili devono essere:

- necessari/razionali (rapporto costi/benefici)
- generati durante il periodo di progetto indicato nel bando
- controllabili e attestati da documenti giustificativi

#### **Piano finanziario**

E' suddiviso in voci di spesa:

- costi del personale
- spese per l'acquisto di beni
- spese per l'acquisto di servizi
- spese generali

#### **Regole Generali**

- liquidazione del 30% entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio dei lavori. La comunicazione di avvio dei lavori deve essere dichiarata tramite lettera dal soggetto capofila del progetto
- liquidazione del 30% intermedio. Il contributo viene erogato entro 30 giorni dalla presentazione della relazione intermedia di avanzamento lavori. La relazione intermedia può essere presentata al raggiungimento del 50% delle spese previste
- liquidazione del 40% finale. Il saldo viene erogato entro 30 giorni dalla chiusura delle attività progettuali. La relazione finale con il relativo rendiconto economico correlato da tutti i giustificativi di spesa, certificherà la chiusura delle attività. La Provincia verificherà la rendicontazione delle spese e, se necessario, richiederà ulteriori approfondimenti/chiarimenti in merito alle spese sostenute prima di erogare il saldo.

**Nota: L'erogazione dei fondi avverrà a seguito di introito da parte della Provincia dei finanziamenti regionali**

- Tutte le fatture, ricevute, attestazione di pagamenti per la realizzazione del progetto dovranno riportare la dicitura "Piano Provinciale Giovani 2012".



- Tutti i materiali pubblicitari e tutta la documentazione prodotta nell'ambito del progetto dovranno riportare i seguenti loghi: **Provincia di Novara, Regione Piemonte, Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Gioventù.**
- Le azioni che coinvolgono i giovani dovranno essere documentate, attraverso relazioni delle attività realizzate e con registro dei giovani coinvolti (nomi e cognomi).
- Sia il **capofila** sia i **partners** sono tenuti a giustificare tutte le spese sostenute.

## DETTAGLIO VOCI DI SPESA - Bando "Lavoro e Occupabilità"

### **Costi del personale**

All'interno di questa voce possono essere inseriti i costi del personale in capo all'organizzazione proponente e/o ai partners impiegati nella realizzazione del progetto.

In questa voce rientrano i costi sostenuti per rimborsi spese/contributi riconosciuti ai giovani destinatari delle azioni progettuali.

Sono imputabili anche costi di personale esterno all'ente proponente e ai partners purché opportunamente documentati (contratti progetto, prestazione occasionale...). La rendicontazione di questi costi deve essere accompagnata da lettere di incarico, contratti, relazioni del lavoro svolto, attestazione di pagamento e time-sheet.

Se il personale realizza azioni di coinvolgimento dei giovani è necessario prevedere un registro presenze dei ragazzi coinvolti.

### **Spese per l'acquisto di beni**

In questa voce rientrano le spese per l'acquisto di beni finalizzati alla realizzazione delle specifiche attività previste dal progetto, sostenute dall'organizzazione proponente, dagli eventuali partners; tali spese non potranno essere superiori al 40% del contributo ricevuto.

E' necessario riportare la descrizione del bene, indicare la/e attività nelle quali viene utilizzato.

Può essere imputato al progetto il valore complessivo del bene (purché non superi il massimale previsto) oppure una percentuale del costo. L'acquisto del bene non può essere antecedente o successivo al periodo di realizzazione del progetto indicato nel bando.

### **Spese per l'acquisto di servizi**

In questa voce rientrano le spese per l'acquisto di specifici servizi finalizzati alla realizzazione delle attività progettuali, sostenute dall'organizzazione proponente e dagli eventuali soggetti partners; tali spese non potranno essere superiori al 40% del contributo ricevuti.

E' necessario riportare la descrizione del servizio o della fornitura e del tipo di spesa da sostenere.

Alla rendicontazione verranno allegate le fatture, il time-sheet del personale impiegato nei servizi indicati, i registri dei giovani coinvolti.

### **Spese generali**

Le spese generali comprendono l'acquisto di beni di consumo inerenti lo sviluppo del progetto, ad esempio spese di cancelleria, spese telefoniche, utenze.

Queste spese vanno imputate al progetto per un limite massimo del 5% del budget; le spese generali possono essere costituite da valorizzazioni.

Le spese, in fase di rendicontazione, dovranno essere certificate da fatture indicando l'importo attribuito al progetto. Le fatture devono riportare la data compresa nel periodo di realizzazione del progetto come indicato nel bando.

Le pezze giustificative possono essere conservate presso la sede di attuazione del progetto, senza dover essere consegnate alla Provincia, ma dovrà essere compilata l'apposita "Dichiarazione Spese Generali".



## **Valorizzazioni**

Il co-finanziamento può essere costituito da valorizzazioni; sia il capofila sia i partner possono valorizzare **le spese generali** imputate al progetto, **le spese di personale** impegnato nella realizzazione del progetto e **l'attività di volontariato** svolta a titolo gratuito da membri dell'associazione/ente o da esterni. In fase di rendicontazione è necessario che il/la volontario/a produca una lettera/dichiarazione del lavoro svolto a favore del progetto, il capofila del progetto produrrà a sua volta una dichiarazione da cui risulta evidente il monte ore utilizzato dal/la volontario/a e le attività svolte. Per la quantificazione economica del lavoro volontario si può fare riferimento, a titolo di esempio, alla "TABELLA PER LA VALORIZZAZIONE DELL'IMPEGNO VOLONTARIO" del CSV – Centro di Servizio per il Volontariato di Novara.

### **DETTAGLIO VOCI DI SPESA - Bando "Creatività"**

#### **Costi del personale**

All'interno di questa voce possono essere inseriti i costi del personale giovanile (età massima 30 anni) in capo all'organizzazione proponente e agli eventuali soggetti partners, impiegati nella realizzazione del progetto; tali spese non potranno essere superiori all'80% del contributo ricevuto. In questa voce rientrano anche i costi sostenuti per rimborsi spese/contributi riconosciuti ai giovani destinatari delle azioni progettuali.

Sono imputabili costi di personale esterno all'ente proponente e ai partners purché opportunamente documentati (contratti progetto, prestazione occasionale...). La rendicontazione di questi costi deve essere accompagnata da lettere di incarico, contratti, relazioni del lavoro svolto, attestazione di pagamento e time-sheet.

Se il personale realizza azioni di coinvolgimento dei giovani è necessario prevedere un registro presenze dei ragazzi coinvolti.

#### **Spese per l'acquisto di beni**

In questa voce rientrano le spese per l'acquisto di beni finalizzati alla realizzazione delle specifiche attività previste dal progetto, sostenute dall'organizzazione proponente e dagli eventuali soggetti partners; tali spese non potranno essere superiori al 50% del contributo ricevuto.

E' necessario riportare la descrizione del bene, indicare la/e attività nelle quali viene utilizzato.

Può essere imputato al progetto il valore complessivo del bene (purché non superi il massimale previsto) oppure una percentuale del costo. L'acquisto del bene non può essere antecedente o successivo al periodo di realizzazione del progetto indicato nel bando.

#### **Spese per l'acquisto di servizi**

In questa voce rientrano le spese per l'acquisto di specifici servizi finalizzati alla realizzazione delle attività progettuali, sostenute dall'organizzazione proponente e dagli eventuali soggetti partners; tali spese non potranno essere superiori al 50% del contributo ricevuti.

E' necessario riportare la descrizione del servizio o della fornitura e del tipo di spesa da sostenere. Alla rendicontazione verranno allegare le fatture, il time-sheet del personale impiegato nei servizi indicati, i registri dei giovani coinvolti.

#### **Spese generali**

Le spese generali di gestione comprendono l'acquisto di beni di consumo inerenti lo sviluppo del progetto, ad esempio spese di cancelleria, spese telefoniche.

Queste spese vanno imputate al progetto per un limite massimo del 10% del budget e possono essere costituite da valorizzazioni.



Le spese, in fase di rendicontazione, dovranno essere certificate da fatture indicando l'importo attribuito al progetto. Le fatture devono riportare la data compresa nel periodo di realizzazione del progetto come indicato nel bando.

Le pezze giustificative possono essere conservate presso la sede di attuazione del progetto, senza dover essere consegnate alla Provincia, ma dovrà essere compilata l'apposita "Dichiarazione Spese Generali".

### **Valorizzazioni**

Il co-finanziamento può essere costituito da valorizzazioni; sia il capofila sia i partner possono valorizzare **le spese generali** imputate al progetto, **le spese di personale** impegnato nella realizzazione del progetto e **l'attività di volontariato** svolta a titolo gratuito da membri dell'associazione/ente o da esterni. In fase di rendicontazione è necessario che il/la volontario/a produca una lettera/dichiarazione del lavoro svolto a favore del progetto, il capofila del progetto produrrà a sua volta una dichiarazione da cui risulta evidente il monte ore utilizzato dal/la volontario/a e le attività svolte. Per la quantificazione economica del lavoro volontario si può fare riferimento, a titolo di esempio, alla "TABELLA PER LA VALORIZZAZIONE DELL'IMPEGNO VOLONTARIO" del CSV – Centro di Servizio per il Volontariato di Novara.

## DETTAGLIO VOCI DI SPESA - Bando "Sport"

### **Costi del personale**

All'interno di questa voce possono essere inseriti i costi del personale giovanile (età massima 30 anni) in capo all'organizzazione proponente e agli eventuali soggetti partners, impiegati nella realizzazione del progetto; tali spese non potranno essere superiori all'80% del contributo ricevuto. In questa voce rientrano anche i costi sostenuti per rimborsi spese/contributi riconosciuti ai giovani destinatari delle azioni progettuali.

Sono imputabili i costi di personale esterno all'ente proponente e ai partners purché opportunamente documentati (contratti progetto, prestazione occasionale...). La rendicontazione di questi costi deve essere accompagnata da lettere di incarico, contratti, relazioni del lavoro svolto, attestazione di pagamento e time-sheet.

Se il personale realizza azioni di coinvolgimento dei giovani è necessario prevedere un registro presenze dei ragazzi coinvolti.

### **Spese per l'acquisto di beni**

In questa voce rientrano le spese per l'acquisto di beni finalizzati alla realizzazione delle specifiche attività previste dal progetto, sostenute dall'organizzazione proponente e dagli eventuali soggetti partners; tali spese non potranno essere superiori al 50% del contributo ricevuto.

E' necessario riportare la descrizione del bene, indicare la/e attività nelle quali viene utilizzato.

Può essere imputato al progetto il valore complessivo del bene (purché non superi il massimale previsto) oppure una percentuale del costo. L'acquisto del bene non può essere antecedente o successivo al periodo di realizzazione del progetto indicato nel bando.

### **Spese per l'acquisto di servizi**

In questa voce rientrano le spese per l'acquisto di specifici servizi finalizzati alla realizzazione delle attività progettuali, sostenute dall'organizzazione proponente e dagli eventuali soggetti partners; tali spese non potranno essere superiori al 50% del contributo ricevuti.

E' necessario riportare la descrizione del servizio o della fornitura e del tipo di spesa da sostenere. Alla rendicontazione verranno allegate le fatture, il time-sheet del personale impiegato nei servizi indicati, i registri dei giovani coinvolti.



### **Spese generali**

Le spese generali di gestione comprendono l'acquisto di beni di consumo inerenti lo sviluppo del progetto, ad esempio spese di cancelleria, spese telefoniche.

Queste spese vanno imputate al progetto per un limite massimo del 10% del budget e possono essere costituite da valorizzazioni.

Le spese, in fase di rendicontazione, dovranno essere certificate da fatture indicando l'importo attribuito al progetto. Le fatture devono riportare la data compresa nel periodo di realizzazione del progetto come indicato nel bando.

Le pezze giustificative possono essere conservate presso la sede di attuazione del progetto, senza dover essere consegnate alla Provincia, ma dovrà essere compilata l'apposita "Dichiarazione Spese Generali".

### **Valorizzazioni**

Il co-finanziamento può essere costituito da valorizzazioni; sia il capofila sia i partner possono valorizzare **le spese generali** imputate al progetto, **le spese di personale** impegnato nella realizzazione del progetto e **l'attività di volontariato** svolta a titolo gratuito da membri dell'associazione/ente o da esterni. In fase di rendicontazione è necessario che il/la volontario/a produca una lettera/dichiarazione del lavoro svolto a favore del progetto, il capofila del progetto produrrà a sua volta una dichiarazione da cui risulta evidente il monte ore utilizzato dal/la volontario/a e le attività svolte. Per la quantificazione economica del lavoro volontario si può fare riferimento, a titolo di esempio, alla "TABELLA PER LA VALORIZZAZIONE DELL'IMPEGNO VOLONTARIO" del CSV – Centro di Servizio per il Volontariato di Novara.