

Manuale di rendicontazione 2024*

Indicazioni utili per la rendicontazione e la ridefinizione dei progetti sostenuti

1. PREMESSE

Il contributo sarà erogato dalla Fondazione previa formalizzazione della richiesta accompagnata da tutti gli adempimenti rendicontativi relativi **all'intero valore del progetto**.

Tutte le comunicazioni tra la Fondazione e l'Ente Beneficiario, così come l'invio della documentazione richiesta, avverranno attraverso il portale ROL nella sezione dedicata al progetto identificato da uno specifico codice (di seguito "codice del progetto").

La modulistica relativa alla rendicontazione e alla ridefinizione è disponibile nella sezione "Rendiconta" del portale ROL, mentre nel sito della Fondazione nella sezione "Statuto, Manuali e Regolamenti" è possibile trovare il "Tutorial per la Rendicontazione delle Spese" e i facsimili da utilizzare per le richieste, in corrispondenza dell'anno di delibera del progetto.

L'attività di rendicontazione, in caso di partenariato, spetta esclusivamente al Capofila, in rappresentanza dei Partner coinvolti, come formalizzato nell'accordo di partenariato sottoscritto (vedi il documento "Accordo di Partenariato").

2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Dopo l'assegnazione formale del contributo da parte del Consiglio di Amministrazione, il processo di rendicontazione si svolge attraverso le fasi sotto descritte.

L'Ente Beneficiario viene informato circa l'avvenuta concessione del contributo attraverso una lettera nella sezione del portale ROL dedicata, firmata dal Presidente della Fondazione.

La lettera precisa il titolo del progetto finanziato, l'importo assegnato e l'Ente beneficiario del contributo. A quest'ultimo spetta il compito di rendicontare tutte le spese sostenute previste nel piano economico e di curare direttamente i relativi adempimenti.

Fra gli elementi riportati nella comunicazione del Presidente, risulta di particolare importanza procedurale il **codice del progetto** (composto dall'anno seguito dal punto e da un codice numerico): da questo momento in poi il Beneficiario, in occasione di qualsiasi comunicazione diretta alla Fondazione, dovrà sempre indicare il codice del progetto per consentire agli Uffici l'immediata individuazione della posizione erogativa e l'accreditamento dell'interlocutore in caso di colloquio telefonico.

All'avvio del progetto, il Beneficiario sottoscrive e completa **la dichiarazione di "accettazione delle regole di rendicontazione"** e la **"scheda fiscale"**¹, **carica ogni parte del "pacchetto comunicazione"**, allega e invia il tutto nella sezione del portale ROL dedicata.

Si precisa che in mancanza della compilazione e dell'invio dell'accettazione delle regole di rendicontazione, della scheda fiscale, del pacchetto di comunicazione e dell'ottenimento del logo, non sarà visibile la sezione adibita alla richiesta dei pagamenti e la Fondazione non potrà dare seguito ad alcun versamento.

Il Beneficiario dà inizio al progetto rispettando i tempi indicati in sede di presentazione, sostiene le spese previste nel piano economico, raccoglie e conserva tutta la documentazione contabile di riferimento. In caso di partenariato, la documentazione fiscale dovrà essere intestata al Capofila o ai Partner coerentemente con quanto indicato nell'accordo di partenariato.

Non è possibile, salvo casi eccezionali espressamente previsti dal Consiglio di Amministrazione all'interno di specifici strumenti erogativi della Fondazione, richiedere alcuna anticipazione di quota

¹ Dichiarazione ex art. 28 del Dpr n.600/73 – Modulo del 4%.

parte del contributo.

È invece possibile avanzare una sola richiesta di acconto nel corso dello svolgimento del progetto, a fronte di regolare rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate, e l'ammontare dell'acconto verrà definito mantenendo la proporzione tra il costo totale del progetto ed il contributo deliberato. A titolo di esempio, a fronte di una rendicontazione pari al 40% del costo totale del progetto verrà riconosciuto il 40% del contributo. Per progetti il cui costo complessivo risulti inferiore o pari a € 10.000 è possibile avanzare una sola richiesta di pagamento a saldo.

A progetto concluso, il Beneficiario effettua la richiesta di pagamento a saldo, con relativa rendicontazione delle spese, entro 3 mesi dalla data di conclusione del progetto.

Una volta ricevuta la richiesta di pagamento, la Fondazione effettua l'analisi della documentazione e, se la rendicontazione è completa e corretta, procede all'erogazione del contributo in favore dell'Ente Beneficiario.

La Fondazione si impegna a concludere l'istruttoria di pagamento entro 3 mesi dalla richiesta di erogazione; tuttavia, i tempi possono allungarsi in particolari periodi dell'anno a fronte di una concentrazione di richieste di contributo o a causa dei tempi di risposta a richieste di integrazioni da parte dall'ente beneficiario. Tale termine, infatti, non tiene conto di eventuali esigenze di integrazione documentale che normalmente si verificano nel corso dell'esame.

In caso di partenariato, l'Ente Capofila che ha ottenuto il contributo è chiamato a corrispondere la quota di competenza agli altri partner entro congruo termine dal ricevimento dell'importo. La fondazione si riserva la insindacabile facoltà di richiedere documentazione a comprova del versamento delle quote spettanti ai relativi partner.

3. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese che il Beneficiario deve documentare dovranno essere:

- Pertinenti rispetto agli interventi prospettati in sede di presentazione.
- Coerenti rispetto alle finalità di progetto.
- Eleggibili dal punto di vista temporale, devono cioè rientrare nella tempistica progettuale dichiarata².

Non è consentita l'autocertificazione, in quanto tutte le spese devono essere documentate.

Non sono ammesse spese determinate con criteri di calcolo forfettari.

Le donazioni in beni e servizi e il lavoro di volontari o particolari sconti rispetto alle consuetudini di mercato, pur costituendo un utile elemento ai fini di valutazione, non possono rientrare nel calcolo del costo complessivo di progetto.

Non sono ammesse spese relative a indennità di carica dei componenti dell'organo direttivo/gestionale o dell'organo di controllo del soggetto richiedente.

² Se, ad esempio, il progetto prevede l'impiego di determinate figure professionali, l'Ente potrà esporre a carico del progetto le spese relative a tali prestazioni, a condizione che:

- tali prestazioni risultino già previste e preventivate nella domanda di contributo;
- il Beneficiario sia in possesso di regolari contratti (lettere d'incarico) da cui risultino la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata ed il compenso complessivo.

4. DOCUMENTI DA PRODURRE

In occasione della richiesta di pagamento del contributo, in fase di acconto o di saldo, l'Ente Beneficiario con il supporto del relativo tutorial, dovrà compilare la sezione dedicata al progetto del portale ROL "Documenti richieste di pagamento" e, prima di inviare la richiesta, allegare i seguenti elaborati e documenti adeguatamente compilati³:

- **Richiesta di pagamento** da compilare ed allegare ad ogni richiesta di pagamento, sia in sede di acconto che di saldo.
- **Delibera di accertamento del contributo** (*solo per enti pubblici*). Poiché il contributo della Fondazione rappresenta un'entrata straordinaria per la contabilità degli enti pubblici, gli Enti medesimi ne prendono atto mediante la procedura di accertamento del contributo, che si estrinseca in una delibera dell'organo amministratore (o provvedimento di carattere equipollente) che provvede a disporre l'allocazione in bilancio ed a vincolare nella finalità il contributo medesimo. Tale adempimento riguarda in particolare:
 - gli enti pubblici territoriali e loro consorzi (Regione, Provincia, Città Metropolitana, Comune e Comunità Montana);
 - Università pubbliche ed enti pubblici di ricerca;
 - Enti pubblici ospedalieri e sanitari.
- **Rendiconto economico** delle spese effettivamente sostenute contenente il raffronto con quelle indicate nel piano economico inizialmente allegato alla domanda di finanziamento. In occasione della richiesta di saldo, il periodo di rendicontazione dovrà tener conto dell'intera durata del progetto.
- **Tabella riepilogativa delle spese sostenute**. I documenti di spesa dovranno essere indicati e caricati nella sezione del portale ROL "Richieste di Pagamento" e dovranno fare riferimento solo alle spese oggetto della richiesta di rendicontazione.

Per ogni richiesta di pagamento il Beneficiario deve produrre copia delle fatture o di altri documenti di spesa idonei fino a quel momento raccolti e già pagati. Si richiama l'attenzione sulla necessità che ciascuna fattura sia emessa direttamente a carico del Beneficiario e - ove possibile - riporti il titolo del progetto (anche in forma abbreviata). In caso di pagamento in contanti è ammesso lo scontrino fiscale come documento dimostrativo fino ad un tetto massimo di € 500 a progetto, mentre per eventuali scontrini plurimi riconducibili allo stesso esercente si dovrà richiedere una dichiarazione di congiunzione delle spese effettuate su carta intestata del fornitore.

Nell'ipotesi in cui il progetto preveda l'impiego di personale strutturato o non strutturato⁴, occorre indicare in quale misura tali risorse siano state impiegate nella realizzazione delle attività (tempo dedicato al progetto), specificando anche il criterio di calcolo del costo aziendale attribuito, in questo caso dovranno essere allegati i relativi cedolini e il DURC in corso di validità. È consentita

³ Per i documenti rendiconto economico, tabella riepilogativa delle spese, relazione di progetto e richiesta di pagamento, sono previsti dei format per la compilazione, disponibili all'interno della sezione di rendicontazione del portale ROL.

⁴ Per "Personale strutturato" si intende l'insieme delle risorse stabilmente adibite allo svolgimento delle attività dell'ente non profit e, in particolare:

- personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale;
- personale assunto per sostituire temporaneamente altre persone in possesso delle caratteristiche di cui al punto precedente, in caso di eventi quali malattia, aspettativa, maternità, ecc.

Per "Personale non strutturato" si intende il personale c.d. "parasubordinato" e, in particolare, i collaboratori con i quali è stato instaurato un contratto a progetto.

l'autodichiarazione del pagamento delle spese relative a personale strutturato e non strutturato per i soli enti pubblici.

Nel caso specifico in cui alla realizzazione del progetto concorra anche personale strutturato appartenente ad enti pubblici (territoriali o di altra natura) si fa presente che – in base alle *policy* adottate in materia dalla Fondazione - le relative spese sono conteggiabili solo a titolo di cofinanziamento e, pertanto, non possono beneficiare neppure parzialmente del contributo della Fondazione.

Ai documenti di spesa dovranno essere uniti anche le copie dei **dimostrativi di pagamento** (evidenza in estratto conto – con lista bonifici di dettaglio o distinta per addebiti cumulativi - e F24 per il versamento di eventuali ritenute d'acconto). Se i pagamenti avvengono tramite assegno bancario dovranno essere forniti gli estratti conto con evidenziazione dei solli movimenti relativi al pagamento in questione. Si ricorda che per gli enti pubblici territoriali è obbligatorio allegare i mandati di pagamento eseguiti dal tesoriere.

In caso di presentazione di F24, è necessario inviare il dettaglio delle ritenute versate con evidenza di quelle riferite al progetto; **in alternativa, è possibile inviare un'autocertificazione** che attesti che le ritenute oggetto di rendicontazione siano state versate tramite gli F24 presentati.

In caso di lavori o forniture, è obbligatorio fornire copia dei contratti qualora il valore sia pari o superiore a € 20.000, tutti i contratti dovranno comunque essere resi disponibili a fronte di esplicita richiesta della Fondazione.

- **Relazione sul progetto.** In occasione di ogni richiesta di pagamento, il Beneficiario dovrà allegare una nota che, secondo il format scaricabile nell'area del portale ROL "Documenti", descriva e commenti le attività realizzate e i risultati conseguiti in relazione anche a quanto previsto in sede di presentazione del progetto. La relazione dovrà sempre fornire dati sul numero di beneficiari coinvolti e/o sugli interventi realizzati e motivare eventuali scostamenti di tipo progettuale e/o economico, in quest'ultimo caso con riferimento sia alle singole voci di spesa che al costo totale. In occasione della richiesta di saldo, si dovrà restituire una descrizione complessiva, relativa all'intero periodo di progetto. Sempre in occasione della richiesta di saldo, se previsto dallo strumento erogativo, l'Ente è tenuto a compilare anche un **questionario** sui risultati seguendo le indicazioni fornite nella lettera di assegnazione del contributo firmata dal Presidente.
- **Elaborati e documenti per progetti con interventi strutturali** (immobili, arredi, attrezzature).

Per i progetti che prevedono l'effettuazione di interventi strutturali (acquisto, ristrutturazione e restauro di beni immobili; acquisto, rifacimento e installazione di attrezzature; acquisto di arredi) è previsto l'obbligo di inviare a saldo **Copia del Rogito** in caso di acquisto di immobile e **Dichiarazione di Conformità** dell'organo competente in caso di lavori e ristrutturazioni.

In presenza di vincolo artistico, deve essere prodotta la "**Dichiarazione di conformità**" rilasciata dalla competente Soprintendenza per i lavori eseguiti rispetto a quelli autorizzati. Per pagamenti richiesti a titolo di acconto sarà sufficiente produrre la fotocopia dell'autorizzazione inizialmente rilasciata dalla Soprintendenza ("nullaosta"). In ogni caso non sarà possibile procedere con il pagamento del saldo in assenza della Dichiarazione di conformità della competente Soprintendenza.

- **Bilancio consuntivo** approvato dell'ultimo esercizio, dove possibile, accompagnato da nota integrativa e da relazione sulla gestione (solo in fase di richiesta saldo).
- **I materiali di comunicazione** prodotti nel corso del progetto per promuovere le attività, in conformità al Manuale di Comunicazione della Fondazione, potranno essere allegati in ogni momento nella sezione dedicata "Documenti Vari" del portale ROL. Si precisa che in mancanza di materiale di comunicazione la Fondazione non potrà dare seguito ad alcun pagamento.

Si precisa che la Fondazione si riserva di:

- acquisire copia della documentazione contabile fino a 3 anni dalla erogazione del saldo del contributo;
- richiedere l'invio di documentazione integrativa;
- effettuare delle verifiche circa le attività di progetto e le relative spese attraverso sopralluoghi da concordare con l'ente.

5. RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO

Il progetto deve essere realizzato nelle forme, modalità e tempi illustrati nella documentazione sottoposta alla Fondazione al momento della presentazione del progetto. In corso di realizzazione, è possibile richiedere la ridefinizione di alcuni aspetti operativi ed economici, purché non vengano snaturate le finalità originarie.

Le ridefinizioni di progetto possono interessare i seguenti aspetti: il costo complessivo, le voci di spesa, i tempi, i soggetti attuatori e la località d'intervento nel rispetto del territorio di competenza della Fondazione.

È necessaria un'approvazione delle modifiche da parte del CdA della Fondazione su proposta degli uffici nell'ipotesi in cui il Beneficiario intenda:

- a) modificare in modo sostanziale gli obiettivi, le azioni di progetto e/o il luogo dell'intervento;
- b) prorogare il termine del progetto oltre i 6 mesi;
- c) cambiare capofila o partner di progetto;
- d) modificare il piano economico superando i seguenti limiti:
 - a. una riduzione del costo complessivo del progetto superiore al 20% del totale;
 - b. una variazione oltre il 20%, tra le voci "Investimenti Ammortizzabili" e "Costi di Gestione", rapportato all'ammontare dei costi totali di progetto;
 - c. uno spostamento, all'interno delle voci "Investimenti Ammortizzabili" e "Costi di Gestione", oltre il 20% di variazione tra singole voci di spesa.

In tutti gli altri casi, la ridefinizione di progetto rientra nei limiti per una approvazione d'ufficio e le modifiche apportate rispetto alla proposta iniziale dovranno necessariamente essere condivise con il referente di area o del bando prima dell'invio e comunque inserite in una richiesta formale a portale ROL.

Per ogni richiesta di ridefinizione, infatti, occorrerà inserire un presidio formale a portale ROL, accedendo alla sezione "Rendiconta" del progetto. Nel presidio sarà necessario allegare il piano economico per la ridefinizione, utilizzando il format proposto, e una relazione dettagliata che illustri le ragioni specifiche che hanno determinato la necessità di modificare alcuni elementi del progetto e i cambiamenti che si intendono apportare.

Nello specifico, qualora non sia stata inviata una ridefinizione del budget entro la data di fine progetto, in sede di rendicontazione a saldo, se il costo complessivo sostenuto risultasse inferiore al totale o difforme nelle voci di spesa rispetto al budget previsto a portale, gli eventuali scostamenti dovranno essere puntualmente indicati e motivati, così come ogni altra eventuale variazione delle caratteristiche del progetto, nella relazione finale che accompagna la rendicontazione. Tali variazioni saranno oggetto di valutazione da parte della Fondazione, che potrà accoglierle, erogando la somma prevista, o rifiutarle, con una conseguente revoca parziale del contributo (cfr. paragrafo successivo).

6. REVOCA DEL CONTRIBUTO

La revoca consegue alla decisione di non procedere più all'erogazione del contributo deliberato che il Consiglio di Amministrazione della Fondazione assume su proposta degli Uffici.

La revoca può essere parziale o totale, a seconda che il Beneficiario abbia realizzato o meno il progetto per cui il finanziamento è stato concesso. Per "realizzazione" devono intendersi congiuntamente l'attuazione degli interventi conformemente al progetto presentato ed il sostenimento delle spese nella misura prospettata. Le motivazioni a supporto della decisione di revoca ed i calcoli assunti a base dell'importo revocato sono indicati in apposita comunicazione indirizzata all'Ente Beneficiario.

Si può avere una revoca parziale o totale in caso di:

- mancata rendicontazione consuntiva entro 3 mesi dalla data di conclusione del progetto;
- mancata rendicontazione o rendicontazione a saldo difforme o inferiore al costo totale di progetto;
- mancata realizzazione del progetto o realizzazione gravemente difforme rispetto a quanto approvato;
- mancata produzione, entro i termini di volta in volta stabiliti, dei dati e documenti richiesti dagli uffici per il completamento della pratica;
- mancata approvazione, da parte della Fondazione, della richiesta di ridefinizione del progetto;
- rinuncia del contributo da parte dell'Ente.

Il contributo può essere, inoltre, revocato, in modo totale o parziale, per speciali circostanze divenute oggetto di esame da parte della Fondazione.

La revoca può essere disposta anche quando il contributo risulti già incassato dal Beneficiario: in tali ipotesi si parla di "restituzione". La restituzione delle somme già incassate deve avvenire entro 30 giorni dalla data della comunicazione formale della Fondazione.

7. INFORMAZIONI

La modulistica da utilizzare per le attività di rendicontazione e ridefinizione è disponibile nella sezione "Rendiconta" del portale ROL del progetto, mentre sul sito della Fondazione nella sezione "[Statuto e Regolamenti](#)" è possibile trovare il "Tutorial per la Rendicontazione delle Spese".

Infine, si ricorda che:

- la presa visione delle regole di rendicontazione qui riportate deve avvenire in fase di avvio del progetto affinché vengano raccolti in modo esaustivo e corretto i giustificativi di spesa e i pagamenti nel corso di svolgimento del progetto;
- l'invio della documentazione dovrà avvenire esclusivamente attraverso il portale ROL nella sezione dedicata al progetto, identificato dal suo codice;
- non è sufficiente salvare i documenti e le modifiche: per finalizzare l'invio della richiesta di pagamento e di eventuali richieste di integrazioni è necessario cliccare su "Invia";
- la modulistica di rendicontazione e di ridefinizione deve essere inviata sia in pdf firmato dal legale rappresentato che in Excel.

Per informazioni in materia di rendicontazione:

Andrea Borleri (responsabile Amministrazione)

rendicontazione@fcmilano.org

02 37902526

Per un confronto sulle ridefinizioni:

Silvia Cannonieri (progetti di Arte Cultura e Ambiente)

s.cannonieri@fcmilano.org

02 37902527

Veronica Merotta (progetti area Ambiente)

v.merotta@fcmilano.org

02 37902523

Francesco Scarpato (progetti area Sociale)

f.scarpat@fcmilano.org

02 37902528

Per problemi tecnici:

assistenza@25strutturainformatica.com

0510938323

Per informazioni sulle modalità di comunicazione:

comunicazione@fcmilano.org

02 37902524