

Per far quadrare i conti

La città siCura di sé

*Linee guida per la rendicontazione
dei costi di Progetto*

Bando pubblico "Condominio e Reti Solidali"



Mestre, 14 ottobre 2020

Venezia



Cos'è la rendicontazione

La rendicontazione è

l'attività svolta dal destinatario di un contributo pubblico tesa a comprovare e documentare la realizzazione di una operazione attraverso la presentazione delle spese ammissibili sostenute per la sua attuazione.

Attraverso la rendicontazione,

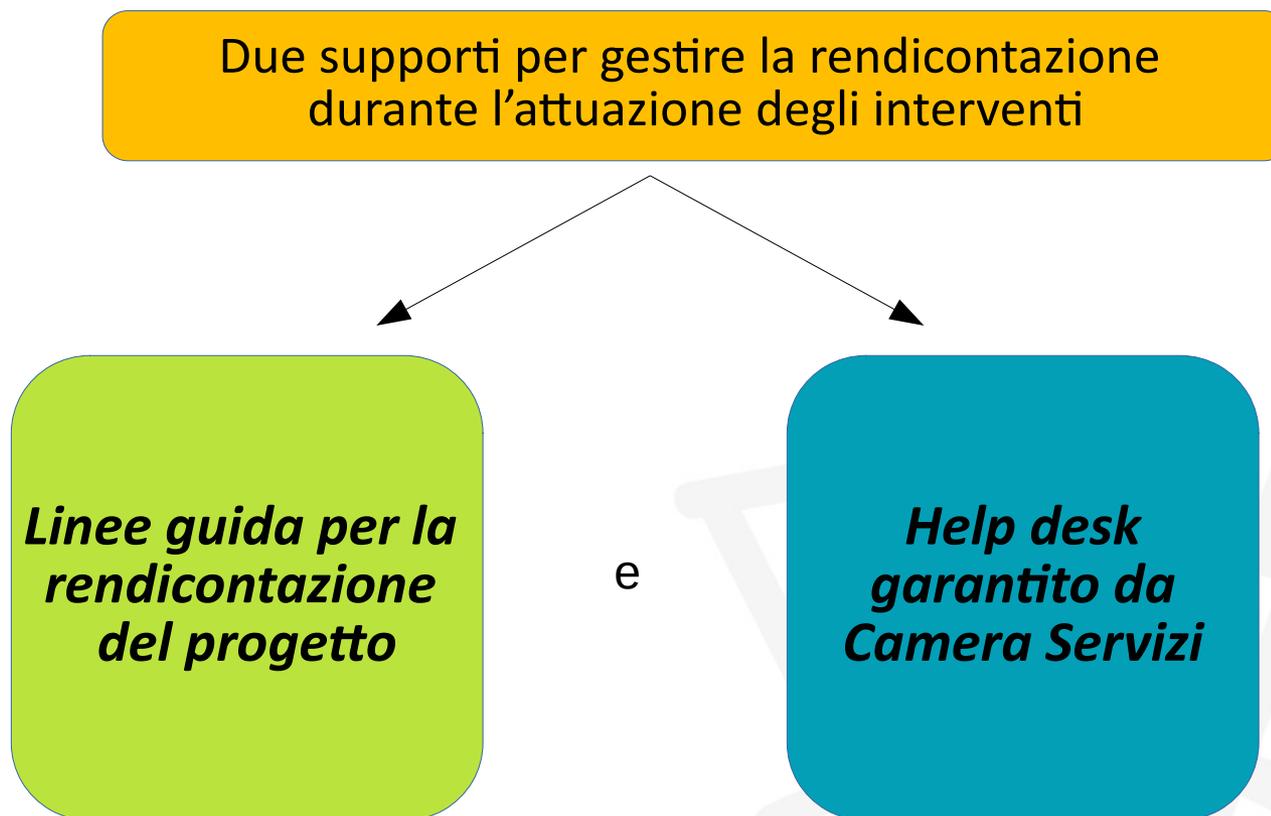
il destinatario del contributo pubblico richiede all'Ente erogatore dello stesso, il rimborso delle spese ammissibili sostenute opportunamente documentate.

I soggetti coinvolti



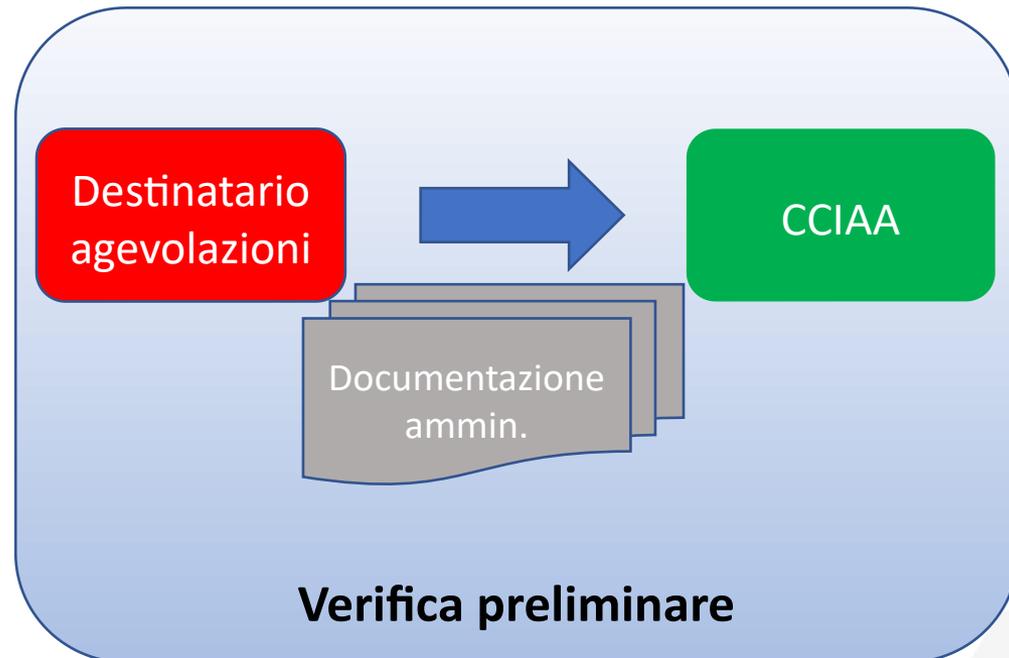
- Associazioni e enti selezionati
- Camera di Commercio – Camera Servizi
- Comune di Venezia

Come orientarsi nella rendicontazione del progetto

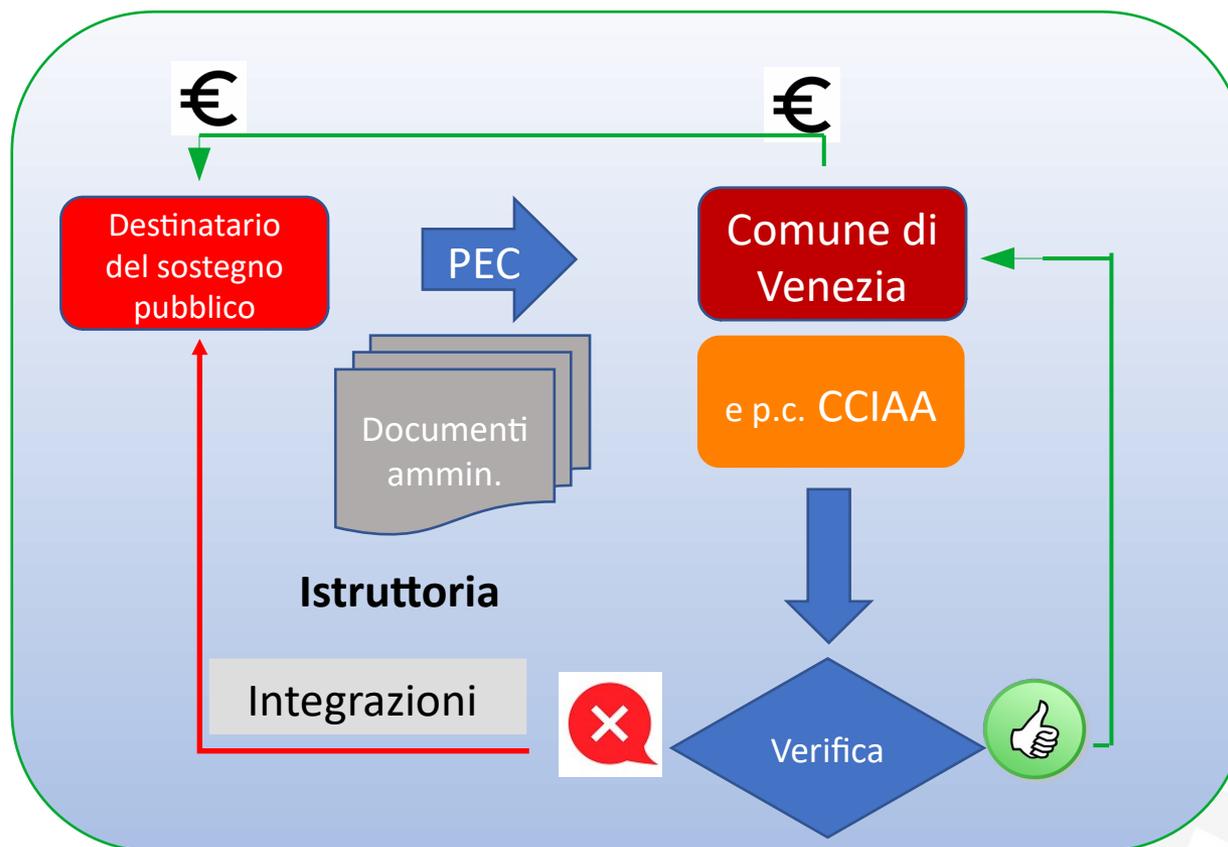


Il flusso della rendicontazione - verifica preliminare

Verificare la documentazione
con **Camera Commercio**
prima dell'invio ufficiale
al Comune di Venezia



Il flusso della rendicontazione – invio definitivo



Ai fini della Rendicontazione tutti i documenti e titoli di spesa devono avere la seguente dicitura:

**“Operazione finanziata dal PON METRO 2014-2020 –
VE3.3.1.a Bando Condominio e Reti Solidali”
- Titolo del progetto “.....” Cod. Progetto XXX
- CUP F79D19000060007**

LE VARIAZIONI 1/2

Le variazioni al programma di intervento possono essere richieste:

- **Indicativamente, al massimo, due volte**
- **Devono essere comunicate, opportunamente giustificate e approvate dall'Ente finanziatore.**

Possono essere accolte:

- **Se non alterano la natura e le finalità del progetto**
- **Se la richiesta di variazione non comporta il trasferimento tra macro-voci (A-B-C) del piano di intervento o da Costi del Personale ad altre voci di spesa**
- **Se non comportano un aumento del contributo pubblico**

LE VARIAZIONI 2/2

Non sono soggette ad autorizzazione:

- Se cambia il fornitore rispetto al preventivo prodotto in sede di domanda
- A fronte di un differente utilizzo di risorse per interventi o titoli di spesa compresi nella medesima macro-voce e tipologia di spesa
Esempio n.1 se ho previsto la fornitura di beni e materiali vari posso acquistare le mascherine
Esempio n.2 se non ho previsto la fornitura di beni come macro-voce non posso acquistare le mascherine o altri beni
- l'utilizzo di risorse tra voci di spesa diverse dai costi del personale a seguito di economie
Esempio economie a titolo di missioni posso destinare le somme a fronte di maggiori spese per forniture di beni e viceversa

In ogni caso è bene comunicare la variazione.

I documenti di rendicontazione 1/10

I documenti comuni
alle diverse opzioni

OPZIONE 1 – Forfait 20%

OPZIONE 2 – Forfait 40%

OPZIONE 3 – Forfait 15%

- Format Richiesta di rimborso “Modello A”
- Allegato 8 del Bando : Schema “Relazione di monitoraggio o conclusiva”
- Allegato 9 del Bando: Schemi “Rendicontazione costi progetto”
- Fascicolo elettronico con copia digitale della documentazione giustificativa

I documenti di rendicontazione 8/10

OPZIONE 3 – Forfait 15%

Documenti specifici

- **Richiesta di rimborso “Modello A”**
- **Allegato 8 del Bando Schema “Relazione di monitoraggio”**
- **Allegato 9 del Bando “Rendicontazione costi progetto”:**
 1. **Schema “Riepilogo Altri costi” diversi dal personale**
 - 2.1 **Personale: Time-sheet dipendente per ogni singola risorsa**
 - 2.2 **Personale: Riepilogo costo del personale nel periodo di riferimento**
 3. **“Calcolo quoziente 1720” per il costo medio del personale dipendente**
 - 4.3 **Riepilogo spese rendicontate “Opzione 3 – Costo reale”**
- **Allegato 10 del Bando: Schema liberatorie del fornitore**
- **Fascicolo elettronico contenente copia digitale della documentazione giustificativa**

I documenti di rendicontazione 9/10

OPZIONE 3 – Forfait 15%

Altri Documenti da allegare alla domanda

- **Ordine di servizio a firma del legale rappresentante (Costi del Personale)**

In caso di personale con contratti di lavoro parasubordinato (es. collaborazione a progetto, co. co. co., collaborazione occasionale - PRESTO) allega:

- **Contratti di lavoro per ciascun dipendente dal quale si evinca che il soggetto è stato utilizzato per le attività di progetto.**
- **Time-sheet del personale secondo lo schema 2.1 per ciascuna mensilità**
- **Copia elettronica dei titoli di spesa rendicontati (fatture, parcelle, etc)**
- **Copia contratti, lettere commerciali con valore contrattuale per forniture/servizi o collaborazioni professionali**
- **Evidenze formali della realizzazione dei servizi o consegna dei beni, relazione del consulente etc.**
- **Eventuale elenco analitico dei costi sostenuti dal dipendente o dal datore di lavoro per missioni/viaggi debitamente autorizzato dal responsabile di progetto**
- **Inventario dei beni acquistati con apposizione delle etichette**

I documenti di rendicontazione 10/10

OPZIONE 3 – Forfait 15%

Altri Documenti da conservare in loco per 3 anni

- **Contratti lavoro per ciascun dipendente**
- **Cv di ciascun dipendente sottoscritto e copia Documento d'identità valido**
- **Documenti probatori del pagamento delle retribuzioni (bonifici, cedolini firmati) e degli Oneri sociali**
- **Registro ore prestate per il progetto**

I documenti di rendicontazione 2/10

OPZIONE 1 – Forfait 20%

Documenti specifici

- **Format Richiesta di rimborso “Modello A”;**
- **Allegato 8 del Bando Schema “Relazione di monitoraggio”**
- **Allegato 9 del Bando: “Rendicontazione costi progetto” :**
 - **Schema 1. “Riepilogo Altri costi”**
 - **Schema 4.1 “Riepilogo spese rendicontate “Opzione 1 – Forfait 20%”**
- **Allegato 10 del Bando: Schema liberatorie del fornitore**
- **Fascicolo elettronico contenente copia digitale della documentazione giustificativa**

I documenti di rendicontazione 3/10

OPZIONE 1 – Forfait 20%

Altri documenti da allegare alla domanda

- **Copia elettronica dei titoli di spesa rendicontati (fatture, parcelle, etc)**
- **Copia contratti, lettere commerciali con valore contrattuale per forniture/servizi o collaborazioni professionali**
- **Evidenze formali della realizzazione dei servizi o consegna dei beni, relazione del consulente etc.**
- **Eventuale elenco analitico dei costi sostenuti dal dipendente o dal datore di lavoro per missioni/viaggi debitamente autorizzato dal responsabile di progetto**
- **Inventario dei beni acquistati con apposizione delle etichette**

I documenti di rendicontazione 4/10

OPZIONE 1 – Forfait 20%

Altri Documenti da conservare in loco per 3 anni

- **Ordine di servizio a firma del legale rappresentante**
- **Contratti lavoro per ciascun dipendente**
- **Cv di ciascun dipendente sottoscritto e copia Documento d'identità valido**
- **Documenti probatori del pagamento delle retribuzioni (bonifici, cedolini firmati) e degli Oneri sociali**
- **Registro ore prestate per il progetto**

I documenti di rendicontazione 5/10

OPZIONE 2 – Forfait 40%

Documenti specifici

- **Format Richiesta di rimborso “Modello A”**
- **Allegato 8 del Bando Schema “Relazione di monitoraggio”**
- **Allegato 9 del Bando “Rendicontazione costi progetto”:**
 - **2.1 Personale: Schema Time-sheet dipendente per ogni singola risorsa**
 - **2.2 Personale: Riepilogo costo del personale nel periodo di riferimento**
 - **3. Personale: “Calcolo quoziente 1720” per il costo medio del personale dipendente**
 - **4.2 Riepilogo spese rendicontate “Opzione 2 – Forfait 40%”**
- **Allegato 10 del Bando: Schema liberatorie del fornitore**
- **Fascicolo elettronico contenente copia digitale della documentazione giustificativa**

I documenti di rendicontazione

6/10

OPZIONE 2 – Forfait 40%

Altri Documenti da allegare alla domanda

- **Ordine di servizio a firma del legale rappresentante**

In caso di personale con contratti di lavoro parasubordinato (es. collaborazione a progetto, co. co. co., collaborazione occasionale - PRESTO) allega:

- **Contratti di lavoro per ciascun dipendente dal quale si evinca che il soggetto contrattualizzato è stato utilizzato per le attività di progetto.**
- **Time-sheet del personale secondo lo schema 2.1 per ciascuna mensilità**

I documenti di rendicontazione

7/10

OPZIONE 2 – Forfait 40%

Altri Documenti da conservare in loco per 3 anni

- **Copia elettronica dei titoli di spesa rendicontati (fatture, parcelle, etc)**
- **Copia contratti, lettere commerciali con valore contrattuale per forniture/servizi o collaborazioni professionali**
- **Evidenze formali della realizzazione dei servizi o consegna dei beni, relazione del consulente etc.**
- **Schema Liberatorie del fornitore**
- **Inventario dei beni acquistati con apposizione delle etichette**
- **Eventuale elenco analitico dei costi sostenuti dal dipendente o dal datore di lavoro per missioni/viaggi debitamente autorizzato dal responsabile di progetto**

Alcune regole comuni alla rendicontazione

Tutti i documenti devono riportare la seguente dicitura:

Operazione finanziata dal PON METRO 2014-2020 – Bando Condominio e Reti Solidali”
VE3.3.1.a Titolo del progetto “..... “ Cod. Progetto XXX - CUP F79D19000060007

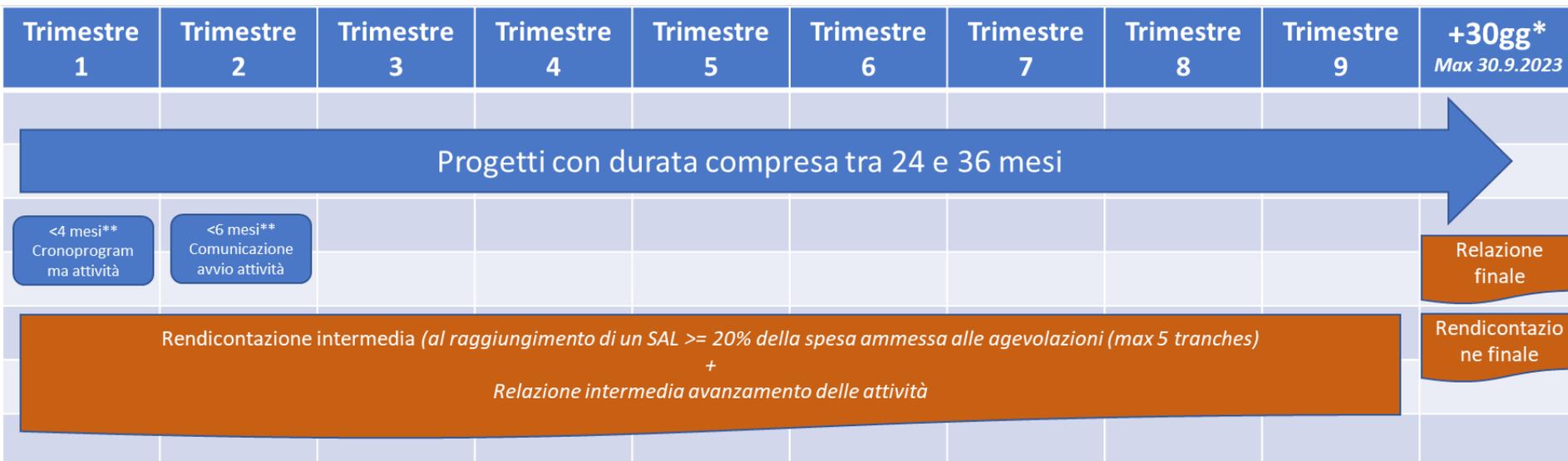
I pagamenti vanno effettuati solo con bonifico bancario SEPA o tramite POS.
Il CC bancario deve essere quello indicato nel progetto

Ad ogni titolo di spesa va allegata contabile bancaria o lista movimenti bancari
attestanti il pagamento

I pagamenti tramite bonifico vanno eseguiti solo per l'intero importo del titolo di spesa
riportando il CUP

Alla fine e a saldo di tutti i pagamenti produrre Estratto Conto con evidenza dei singoli
addebiti corrispondenti ad ogni spesa sostenuta

Le scadenze della rendicontazione



* Da aggiungersi alla data di conclusione del progetto coincidente con la data dell'ultimo titolo di spesa acquisito in attuazione del progetto finanziato

** A partire dalla data di sottoscrizione dell'Accordo di finanziamento

HELP DESK – Raccomandazioni e contatti

- Prendere appuntamento con CCIAA in tema di rendicontazione prima di procedere alla predisposizione della documentazione relativa alle spese di progetto
- Prevedere almeno un appuntamento con Camera di Commercio prima delle rendicontazioni intermedie e finale
- Contattare Camera di commercio per ogni dubbio legato alla rendicontazione

Contatti:

Email: ponmetrociudadivenezia@cameraservizi.it

Tel: 0418106514 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Grazie per l'attenzione!

Per richieste sull'attuazione del progetto:
Staff di Progetto
ponmetrocondominio@comune.venezia.it

Per richieste sulla rendicontazione:
Staff Supporto
ponmetrocittàdivenezia@camera.servizi.it

www.comune.venezia.it/ponmetrovenezia

Venezia

