



FONDAZIONE
DI **MODENA**

ed. 2022

Manuale di rendicontazione



Il presente documento regola le modalità di rendicontazione, ai fini dell'erogazione del contributo deliberato, delle spese sostenute per i progetti a cui Fondazione di Modena ha accordato un sostegno.

Per i progetti presentati prima di dicembre 2021 la rendicontazione dovrà essere presentata utilizzando esclusivamente gli appositi supporti informatici predisposti dalla Fondazione di Modena e disponibili nella sezione rendicontazione sul sito <http://www.fondazionedi Modena.it>, mentre per le richieste presentate a partire dal dicembre 2021 la rendicontazione va presentata sulla nuova piattaforma ROL. Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate su supporti diversi o modificati.

Ogni rendicontazione dovrà essere consegnata completa di tutta la documentazione contabile ed amministrativa, pena la nullità, entro tre mesi dal termine del periodo rendicontato.

Qualora la documentazione non venga inviata secondo le modalità ed i tempi sopra indicati il Consiglio di Amministrazione potrà procedere alla revoca del contributo.

Le spese rendicontate, per essere considerate ammissibili, dovranno rispondere ai seguenti criteri generali, che verranno successivamente descritti puntualmente:

- essere sostenute nel periodo di realizzazione del progetto;
- rientrare nelle categorie di spesa definite dal bando;
- essere previste dal progetto;
- essere congrue con le finalità ed i contenuti del progetto;
- essere in linea con la normativa civilistica e fiscale in vigore;
- essere effettuate regolarmente e debitamente documentate sulla base delle regole contabili e fiscali previste nel presente manuale.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Per poter soddisfare gli adempimenti preliminari all'erogazione e avviare la rendicontazione del progetto occorre fare riferimento ai seguenti documenti:

- a. il Codice Etico e il Regolamento Generale di organizzazione delle attività della Fondazione;
- b. il testo del bando o dell'avviso per le erogazioni libere a cui la richiesta si riferisce;
- c. la richiesta di contributo ed eventuale rimodulazione approvata;
- d. la lettera di concessione e la convenzione;
- e. il presente manuale, che illustra le modalità applicative delle regole generali.

1. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

1.1 - Criteri generali di ammissibilità

Una spesa è considerata ammissibile se risponde ai seguenti requisiti:

1. intestata al soggetto beneficiario;
2. è strettamente connessa alle attività previste dal progetto;
3. non risulta, per la quota deliberata dalla Fondazione, coperta direttamente da contributi di altri soggetti finanziatori;
4. non risulta sostenuta da altri contributi provenienti dalla Fondazione di Modena;
5. soddisfa il principio di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
6. è effettuata nel periodo di eleggibilità del progetto come successivamente definito al punto 1.2;
7. rientra in una delle categorie di spesa indicate nel quadro economico approvato;
8. corrisponde a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti;
9. è sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
10. è pagata, di regola, attraverso presentazione del bonifico bancario o documento equivalente, non necessario per le minute spese contenute nei limiti di € 200;
11. è rendicontata utilizzando gli appositi supporti cartacei ed informatici predisposti dalla Fondazione di Modena.

1.2. Periodo di eleggibilità delle spese per i progetti ammessi a contributo

Il periodo di eleggibilità delle spese è quello indicato nella richiesta di contributo. Se il beneficiario intende adottare una modifica dei tempi (durata, data di avvio o conclusione del progetto), dovrà formalizzare la richiesta con congruo anticipo, supportandola con adeguata motivazione.

Nel caso in cui la Fondazione accolga la modifica, potranno essere imputate al progetto le spese sostenute fino al termine della nuova durata approvata.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

1. l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta dopo l'inizio del progetto;
2. la fattura è datata entro il periodo di esecuzione del progetto e non precedente alla data di presentazione della richiesta (salvo quanto specificato nel bando o avviso di riferimento);
3. il relativo pagamento è stato eseguito prima della presentazione della documentazione per la rendicontazione.

1.3. Spese escluse

Sono da considerare escluse:

1. tutte le spese che non rientrano nel quadro economico approvato dalla Fondazione;
2. l'I.V.A. ed altre tasse, imposte e bolli, se non strettamente collegate al progetto finanziato e se detraibili dal beneficiario.

Non sono inoltre ammissibili:

- le spese per beni e servizi non utilizzati per la realizzazione del progetto;
- la fatturazione incrociata tra i soggetti partecipanti al progetto, come capofila o come partner operativo;
- i pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- qualsiasi forma di autofatturazione.

2. DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE

Con riferimento alle voci di spesa del budget approvato, si riportano le seguenti precisazioni:

2.1 Spese per personale dipendente

Per documentare le spese è necessario fornire una dichiarazione del legale rappresentante circa il costo orario, le ore imputate al progetto e il periodo di svolgimento della prestazione delle risorse oggetto della rendicontazione, i bonifici attestanti l'avvenuto pagamento e il DURC.

2.2 Spese per collaborazioni e prestazioni di terzi

Per documentare le spese è necessario fornire le ricevute e/o fatture del collaboratore, corredate dai contratti di consulenza e/o lettere d'incarico in cui rientrano tali prestazioni.

Lo scopo della consulenza oggetto del contratto deve prevedere esplicitamente la connessione e la coerenza con il progetto per cui è stato concesso il contributo.

Per le collaborazioni occasionali è sufficiente che tale connessione sia esplicitata nelle ricevute.

2.3 Spese per acquisizioni servizi, beni e attrezzature, costi di promozione e spese di gestione

Per documentare la spesa è necessario fornire documentazione fiscale (fatture, ricevute fiscali, scontrini, etc.).

3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1. Erogazione del contributo

La Fondazione erogherà il contributo deliberato al termine del progetto, dietro presentazione di adeguati giustificativi debitamente quietanzati e relativi all'intera iniziativa.

Il beneficiario può richiedere erogazioni parziali (acconti) che verranno versati tenendo conto del grado di attuazione delle azioni previste nonché dello stato di avanzamento tecnico, fisico, procedurale e finanziario del progetto.

L'erogazione degli acconti segue il criterio dello stato di avanzamento del progetto sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate.

L'acconto viene calcolato applicando alle spese sostenute la percentuale risultante dal rapporto tra spesa complessiva prevista e contributo concesso.

Gli acconti richiesti successivamente verranno calcolati non solo in base al criterio dello stato di avanzamento finanziario, ma anche nel rispetto delle regole sul progressivo assorbimento dell'anticipazione già corrisposta.

Di norma le singole *tranches* di erogazioni non saranno di importo inferiore a € 3.000,00.

Trattandosi di erogazione liberale, il beneficiario non è tenuto ad emettere alcuna fattura per l'incasso del contributo.

Nel caso di richieste finanziate all'interno di bandi specifici, le modalità di erogazione saranno disciplinate nel testo del bando stesso.

3.2 Anticipazione del contributo

In via del tutto eccezionale, e comunque su motivata richiesta dell'ente, l'erogazione può essere corrisposta anche prima che il soggetto destinatario abbia effettivamente sostenuto i relativi pagamenti. In tal caso il beneficiario richiede, con motivazione scritta, al Consiglio di Amministrazione l'erogazione anticipata rispetto al pagamento accompagnata, dove possibile, dalla documentazione di spesa non quietanzata. A domanda accolta, l'erogazione avviene a 60 giorni dalla data di delibera. Il beneficiario deve poi presentare le quietanze entro 10 giorni dall'accredito della somma erogata.

Tali scadenze possono essere derogate con delibera motivata dal Consiglio di Amministrazione.

Gli acconti richiesti successivamente verranno calcolati non solo in base al criterio dello stato di avanzamento finanziario, ma anche nel rispetto delle regole sul progressivo assorbimento dell'anticipazione già corrisposta.

Nel caso di erogazioni liberali a sostegno della cultura, c.d. art-bonus, previsto dal d.l. 31 maggio 2014, n. 83, il contributo potrà essere erogato in anticipazione, anche senza la presentazione della documentazione di spesa.

3.3. Riduzione del contributo deliberato

Nel caso la spesa complessivamente rendicontata per il progetto sia minore rispetto a quanto previsto in sede di delibera o successiva rimodulazione approvata, il contributo verrà ricalcolato mantenendo ferma la percentuale fra contributo concesso e costo complessivo del progetto.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

4.1. Modifica non sostanziale

Eventuali richieste di modifica al piano finanziario e/o differimento dei termini di avvio e conclusione del progetto vanno richieste in forma scritta e in modo preventivo alla Fondazione di Modena. Tuttavia, la Fondazione ritiene opportuno, in ossequio al principio della semplificazione dell'attività amministrativa, permettere ai beneficiari di non chiedere l'autorizzazione nel caso di modifica non sostanziale e dichiarare tali variazioni solo in sede di presentazione della rendicontazione per il saldo finale.

Per "modifica non sostanziale" si intende quando, a fronte di riduzioni dei costi sostenuti in una o più voci di spesa rispetto a quanto preventivato, tali riduzioni vengano accompagnate da un aumento di non più del 10% di altre voci di costo, fermo restando il totale del costo del progetto.

4.2. Documentazione obbligatoria

Ad ogni rendicontazione dovranno essere inviati entro i termini sopra stabiliti:

1. "Modello di rendicontazione finale" e tabella riepilogativa dei costi sostenuti. Nel caso di rendicontazione intermedia sarà necessario compilare il modulo di "rendicontazione parziale";
2. copia delle fatture o altra documentazione contabile di tutte le spese sostenute;
3. per i costi di personale quanto indicato al punto 2.1 e 2.2. del presente documento;
4. bonifici bancari o documenti equivalenti attestanti l'avvenuto pagamento di tutte le spese rendicontate. Nel caso di pagamenti tramite assegno sarà necessario presentare l'estratto conto da cui è possibile rilevare l'incasso dello stesso;
5. relazione tecnica circa lo stato di realizzazione del progetto;
6. nel caso di costruzioni e/o ristrutturazioni stati di avanzamento;
7. documentazione fotografica;
8. materiale di comunicazione.

La Fondazione di Modena si riserva la facoltà di svolgere ulteriori verifiche e richiedere integrazioni documentali atti a consentire una corretta valutazione dei risultati.