



# **Linee guida per le spese ammissibili, la redazione del piano finanziario e la rendicontazione di progetto**

**Allegato 2) Avviso per la concessione di contributi a sostegno di  
iniziative su pace, intercultura, diritti, dialogo interreligioso e  
cittadinanza globale promossi da Enti Locali e Associazionismo  
territoriale - Anno 2024**

**Ai sensi della L.R. 12/2002 e ss.mm.ii. “Interventi regionali per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e i paesi in via di transizione, la solidarietà internazionale e la promozione di una cultura di pace”**

# Indicazioni generali per le spese ammissibili e la redazione del piano finanziario di progetto

## 1. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

### 1.1 REQUISITI GENERALI

Ai fini della rendicontazione finanziaria è ritenuta ammissibile la spesa che soddisfa i seguenti requisiti:

- è pertinente ed imputabile ad un'iniziativa ammessa a finanziamento nell'ambito dell'«Avviso per la concessione di contributi a sostegno di iniziative su pace, intercultura, diritti, dialogo interreligioso e cittadinanza globale promossi da Enti Locali e Associazionismo territoriale - Anno 2024»;
- è prevista nel piano finanziario di progetto approvato o autorizzata a seguito di richiesta di variazione;
- è effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documentati contabili aventi valore probatorio equivalente;
- è sostenuta nell'arco temporale di organizzazione e realizzazione del progetto (01/01-31/12/2024) e liquidata prima dell'invio della rendicontazione;
- è tracciabile, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- è contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

### 1.2 PERIODO DI VALIDITÀ DELLE SPESE

Le spese ritenute ammissibili sono quelle comprese fra la data di inizio del progetto e la data di conclusione dello stesso (comunque sempre nell'arco temporale 01/01-31/12/2024).

Le spese sono rendicontabili se:

- il titolo (es. ordini, conferme d'ordine, contratti) da cui sorge l'obbligazione di pagamento (la spesa) è stato attuato nell'anno 2024;
- i documenti di spesa sono numerati, datati e riferiti al periodo di esecuzione del progetto (data di avvio del progetto e data di chiusura del progetto);
- il relativo pagamento è stato eseguito prima della presentazione della rendicontazione.

### 1.3 SPESE DI NATURA FISCALE E ALTRE SPESE

#### a) Regime IVA

L'imposta sul valore aggiunto costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) e viene sostenuta dal Beneficiario, secondo le dichiarazioni fornite in fase di domanda di contributo.

In caso di IVA non recuperabile e, pertanto, ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa. Qualora la spesa a cui fa riferimento sia ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

#### b) Irap

L'imposta regionale sulle attività produttive non è ammissibile a finanziamento.

### 1.4 GIUSTIFICATIVI

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido e deve riportare in maniera chiara e dettagliata le prestazioni rese o i beni acquistati.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- Fattura/fattura elettronica
- Parcella
- Ricevuta fiscale (la ricevuta fiscale, disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, deve contenere: la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia; la data di emissione; la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività; natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; corrispettivi dovuti comprensivi di Iva; il codice fiscale del cliente.)

- Ricevuta/nota prestazione occasionale
- Scontrino fiscale parlante (sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e permettono di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistati)
- Nota rimborso spese documentate (deve essere indirizzata al soggetto titolare del progetto e deve attestare l'importo del rimborso, i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso e la sua pertinenza al progetto. Alla nota di rimborso dovranno essere allegati i documenti contabili originali aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato, ad esempio: biglietti treno, scontrini fiscali, ricevute pedaggi autostradali ecc. documenti caratterizzati dalla mancanza di intestazione);
- Nota rimborso chilometrico: le indennità chilometriche non devono essere forfettarie, ma necessariamente quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa (ad es. dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), calcolate applicando una indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina oppure sulla base degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI.

Relativamente alla **voce di spesa C. Spese generali di progetto** il giustificativo da utilizzare assume la forma della Attestazione Spese Generali di Progetto.

**L'Attestazione Spese Generali di Progetto** deve essere redatta su carta intestata del beneficiario e indicare:

- **spese ordinario funzionamento (se richieste):** tipologia della spesa (ad es. affitto sede, utenze, spese postali e telefoniche, ecc.), importo, data, periodo di riferimento in relazione al progetto e modalità di pagamento;
- **spesa per personale dipendente impegnato sul progetto (se richiesta):** generalità dei dipendenti impegnati sul progetto, tipologia di attività svolta nel progetto, costo orario, periodo di impegno e quantità di ore dedicate al progetto, eventuali rimborsi per ospitalità e trasferimenti. Solo per l'associazionismo in allegato andranno trasmesse anche le relative lettere di incarico firmate per accettazione.

L'attestazione Spese Generali di progetto dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante e trasmessa insieme alla rendicontazione di progetto.

### 1.5 QUIETANZE

Sono ammissibili **esclusivamente** modalità di pagamento tracciabili. **Non sono in alcun modo ammesse modalità di pagamento in contanti**, fatta eccezione per i pagamenti effettuati attraverso Cassa economale dagli Enti pubblici.

Sono ritenute valide le seguenti tipologie di quietanze:

- bonifico bancario singolo nello stato di **eseguito**;
- estratto conto corrente bancario contenente l'indicazione del pagamento;
- bollettino di conto corrente postale quietanzato;
- ricevuta di carta di credito/debito intestata al beneficiario del contributo;
- assegno bancario non trasferibile;
- assegno circolare;
- F24 quietanzato con allegata dichiarazione che specifichi i collaboratori ed il periodo di riferimento;
- mandato di pagamento (solo per Enti pubblici);
- ricevuta economale (solo per Enti pubblici).

### 2. SPESE NON AMMISSIBILI

Ai fini della determinazione del costo complessivo del progetto, non sono considerate ammissibili le seguenti spese:

- spese per l'acquisto di beni strumentali e durevoli (ivi incluso l'acquisto di personal computer e hardware), spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e più in generale qualunque spesa di investimento, nonché le spese relative ai contratti di leasing;

- imposte (ad es. IRAP);
- spese di catering nell'ambito degli eventi realizzati;
- spese di vitto/ospitalità e/o rimborsi, anche di frequenza, per i partecipanti alle attività. Eventuali spese di viaggio dei partecipanti per raggiungere sedi di attività di progetto devono essere motivate nel formulario;
- quantificazione economica del lavoro volontario anche in forma di rimborso;
- erogazioni liberali (ovvero contributi a favore di altri soggetti) e donazioni;
- ogni altra spesa non direttamente imputabile alle attività di progetto, sostenuta per attività realizzate fuori dal territorio regionale se non espressamente autorizzate, non opportunamente documentata con documenti fiscalmente validi, non relativa all'annualità di riferimento del progetto, superiore ai massimali consentiti dall'avviso;
- spese sostenute da soggetti diversi dal beneficiario del contributo.

### 3. REDAZIONE PIANO FINANZIARIO

#### 3.1 MACROCATEGORIE DI SPESA

Ai fini della richiesta del contributo regionale, i beneficiari presentano una domanda di contributo relativamente ad un progetto contenente un piano finanziario distinto in 3 macrocategorie di spesa. Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime due macrocategorie riguardano i **costi diretti** imputabili al progetto e si riferiscono, in particolare, ai costi relativi all'organizzazione e realizzazione degli eventi/iniziativa/attività di progetto (macrocategoria A), ed ai costi relativi alla sua comunicazione e diffusione (macrocategoria B).

La terza macrocategoria fa, invece, riferimento a **spese generali**, ovvero spese che attengono al funzionamento del beneficiario, ivi inclusi i costi del personale dipendente che interviene nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (macrocategoria C).

#### **a) MACROCATEGORIA A - SPESE CONNESSE ALL'ORGANIZZAZIONE EVENTI/INIZIATIVE/**

In questa macrocategoria vanno ricompresi i costi sostenuti per l'organizzazione e la realizzazione degli eventi/iniziativa/attività di progetto, come ad esempio:

- affitto sale e allestimento
- service e noleggio attrezzature
- diritti d'autore e connessi
- materiali di consumo necessari per la realizzazione dell'evento/iniziativa
- compensi personale da contrattualizzare per la realizzazione dei suddetti eventi/iniziativa/attività (ad es. relatori, consulenti, artisti, esecutori, cachet spettacoli, ecc.), ivi inclusi i costi per la loro eventuale ospitalità;
- prestazioni di servizi per l'organizzazione generale, la consulenza o l'esecuzione di tutte o alcune delle fasi progettuali.

**NB: Gli Enti pubblici** possono ricomprendere all'interno di tale voce di spesa i costi sostenuti relativamente a contributi erogati ad associazioni che partecipano alla realizzazione del progetto nella misura massima del 50% della macrocategoria A).

#### **b) MACROCATEGORIA B - SPESE DI COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E RIPRODUZIONE MATERIALI**

In questa macrocategoria vanno ricompresi i costi sostenuti per le attività di pubblicità e di comunicazione del progetto, come ad esempio:

- affissioni, inserzioni pubblicitarie su quotidiani e periodici, radio e TV, web, brochure, volantini, altro materiale stampato o promozionale (anche video);
- ufficio stampa;
- gadget promozionali per i destinatari finali delle iniziative/attività nella misura massima del 10% della macrocategoria di spesa B);
- compensi personale da contrattualizzare per la realizzazione delle attività di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali;

- prestazioni di servizi per le attività di comunicazione, diffusione e riproduzione materiali.

**NB: Gli Enti pubblici** possono ricomprendere all'interno di tale voce di spesa i costi sostenuti relativamente a contributi erogati ad associazioni che partecipano alla realizzazione del progetto nella misura massima del 50% della macrocategoria B).

### c) MACROCATEGORIA C - SPESE GENERALI DI PROGETTO

La presente macrocategoria di spesa differisce nella sua composizione a seconda della tipologia del soggetto proponente.

#### **Proponente Ente pubblico:**

Gli Enti pubblici possono ricomprendere all'interno di tale voce di spesa i costi sostenuti relativamente a:

- spese di ordinario funzionamento e rappresentanza;
- costo del personale dipendente coinvolto nelle attività di progetto in qualsiasi sua fase.

La macrocategoria C "Spese generali di progetto" non può essere superiore al 5% delle spese dirette di progetto (Macrocategoria A+B).

#### **Proponente Organizzazione della società civile e altri soggetti senza finalità di lucro:**

Le organizzazioni della società civile e altri soggetti senza scopo di lucro possono ricomprendere all'interno di tale voce di spesa i costi sostenuti relativamente a:

- **spese di ordinario funzionamento nella misura massima del 5% delle spese dirette** di progetto (Macrocategoria A+B);
- **costo del personale dipendente coinvolto nelle attività di progetto in qualsiasi sua fase** (a mero titolo esemplificativo si citano: coordinamento progetto, attività di comunicazione, conduzione di attività formative e laboratoriali, partecipazione a seminari, ecc.), **ivi inclusi gli eventuali rimborsi per ospitalità e trasferimenti nella misura massima del 15% delle spese dirette** di progetto (Macrocategoria A+B).

## **4. MASSIMALI PERSONALE DA CONTRATTUALIZZARE, OSPITALITÀ E TRASFERIMENTI**

### **4.1 Massimali compensi**

I compensi per personale da contrattualizzare per la realizzazione degli eventi/iniziativa/attività di progetto di cui alle macrocategorie di spesa A) (ad es. relatori, consulenti, artisti, esecutori, cachet spettacoli, ecc.) e B) (ad es. grafici, addetti alla comunicazione, ecc.) saranno rendicontabili nella misura massima, ed onnicomprensiva di tutti gli oneri e delle eventuali spese di ospitalità, per euro 500,00 al giorno. I giustificativi di spesa dovranno, pertanto, dettagliare anche numero di giornate realizzate, titolo e data evento/iniziativa/attività realizzata. Qualora la contrattualizzazione faccia riferimento ad attività realizzate nel periodo di ammissibilità delle spese ma prima della comunicazione di concessione del finanziamento, il beneficiario dovrà integrare i giustificativi con propria dichiarazione contenente gli elementi sopraindicati.

### **4.2 Massimali ospitalità e trasferimenti**

Le spese di ospitalità e trasferimenti saranno ammesse fino al limite di:

Tipologia	Ospitalità	
	Massimale	Documentazione da produrre
<b>VITTO</b>	fino a euro 30,00 a pasto (solo pasti principali, no colazione)	Fattura, ricevuta fiscale, scontrino parlante. I giustificativi devono essere individuali.
<b>ALLOGGIO</b>	fino ad albergo a 4 stelle per un massimo di euro 120,00 a pernottamento (solo tariffa camera e imposta di soggiorno)	Fattura, ricevuta fiscale. I giustificativi devono essere individuali o riportare il nominativo dell'ospite, nonché gli elementi utili a identificare il pernottamento.

<b>Trasferimenti</b>		
<b>Mezzi di trasporto per recarsi dalla sede di residenza a quella dell'intervento e ritorno</b>		
<b>TRENO/PULLMAN/TRAGHETTO/ NAVE</b>		Copia dei biglietti
<b>AEREO</b>	solo per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta, classe economica. Sono ammissibili, inoltre, le spese sostenute per l'ottenimento del visto di entrata nei Paesi non UE e quelle di assicurazione.	Copia dei biglietti, copia della carta di imbarco, documentazione visti e assicurazioni.
<b>MEZZO PROPRIO</b>	<b>indennità pari a 1/5</b> del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza oppure indennità calcolata applicando le tariffe chilometriche ACI. Le spese relative all'utilizzo dell'autostrada saranno ammesse esclusivamente se documentate con la relativa ricevuta. (escluse spese parcheggio)	Lettera di rimborso del soggetto contenente tutti gli elementi utili (luogo di partenza/arrivo, Km percorsi, costo a chilometro) con copia delle ricevute allegate.

Non è ammesso l'uso del taxi o di autovetture noleggate.

I massimali di "ospitalità e trasferimenti" sono applicati anche ai dipendenti coinvolti nella realizzazione del progetto e rendicontati nella macrocategoria C).

#### **5. RENDICONTAZIONE FINALE DI PROGETTO**

La rendicontazione finale di progetto si compone della seguente documentazione:

- richiesta erogazione contributo e trasmissione consuntivo 2024;
- relazione descrittiva e bilancio consuntivo del progetto realizzato che metta in evidenza i risultati conseguiti, le entrate e gli apporti economici di altri soggetti pubblici e privati;
- copia dei giustificativi di spesa e relative quietanze;
- copia digitale o link a pubblicazioni e prodotti di comunicazione realizzati nell'ambito del progetto.

In fase di rendicontazione verranno accettate esclusivamente spese comprovate da documenti fiscalmente validi.

Ulteriori specifiche indicazioni verranno fornite ai beneficiari in corso d'anno.

Tutte le comunicazioni riguardanti il presente avviso saranno pubblicate sul portale regionale <https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/bandi> nella pagina dedicata al bando.