

# FONDAZIONE COMUNITARIA NORD MILANO ONLUS

## LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Sulla base di quanto stabilito al punto 2 del regolamento per la rendicontazione dei progetti e la liquidazione dei contributi, il Beneficiario dovrà richiedere la liquidazione del contributo presentando il modulo di rendicontazione e i giustificativi di spesa opportunamente quietanzati.

### 1. Moduli rendicontazione

Sono disponibili nel sito della Fondazione ([www.fondazionenordmilano.org](http://www.fondazionenordmilano.org)) alla pagina "Rendicontazione".

Per la compilazione:

- a. a pagina 1 (da compilare per intero e sottoscrivere), il Beneficiario dovrà indicare (a seconda del modulo compilato consuntivo/acconto oppure saldo)
  - se intende richiedere il contributo intero, un acconto oppure il saldo del contributo
  - se il progetto è stato realizzato in rete
  - il bando, il titolo del progetto e una breve descrizione dell'attività svolta
  - quali allegati presenta, tra le opzioni a disposizione, insieme al modulo
  - i dati dell'Ente, con particolare attenzione ad indicare i dati della persona che la Fondazione dovrà contattare per richiedere informazioni.
- b. a pagina 2 il Beneficiario dovrà prendere visione della dichiarazione sostitutiva delle spese sostenute, compilare i campi in bianco e **sottoscrivere** quanto dichiarato.
- c. a pagina 2/3 il Beneficiario dovrà dichiarare se il contributo è assoggettato oppure no alla ritenuta del 4%
- d. a pagina 4/5 il Beneficiario dovrà prendere visione dell'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili e sottoscrivere la relativa liberatoria
- e. a pagina 6 il Beneficiario dovrà compilare la tabella ed indicare
  - nella colonna "voci di costo", la descrizione delle spese sostenute
  - nella colonna "preventivo presentato", gli importi indicati in sede di presentazione del progetto e relativi ai costi preventivati
  - nella colonna "consuntivo", i costi **realmente** sostenuti per le spese previste
  - nella colonna "descrizione dei documenti allegati", specificare tali documenti allegati (ad esempio fattura, buste paga, nota spese, ecc...).

**Per i progetti in partnership oppure in rete, da suddetta tabella dovrà essere compilata singolarmente da tutti gli Enti, capofila e partner, che hanno partecipato economicamente (sostenuto costi ed effettuato pagamenti) alla realizzazione del progetto.**

### 2. Gli allegati

- a. I giustificativi di spesa, per avere validità, dovranno essere chiaramente imputabili al progetto rendicontato e non dovranno presentare una data antecedente al termine per la presentazione delle domande di partecipazione (consegna progetti).

*Esempio: se le domande di partecipazione ad un bando devono essere consegnate entro il giorno 20 maggio, allora al momento della rendicontazione il Beneficiario potrà inserire giustificativi di spesa, riguardanti il progetto, con data a partire dal 20 maggio.*

I giustificativi di spesa presentati, potranno essere rendicontati dal Beneficiario per il loro intero importo oppure solo per una quota a parte.

*Esempio: se il Beneficiario rendiconta per un collaboratore e/o dipendente partecipante al progetto un totale di 20 ore su 100 lavorate, sulla busta paga, da allegare, dovrà essere specificato il totale delle ore imputate al progetto con relativo costo orario ed apposto timbro e firma legale rappresentante (20 ore per 5 euro=100 euro).*

*Lo stesso procedimento deve essere seguito per costi di altra natura.*

## Rappresentano dei giustificativi spesa

- le fatture, gli scontrini/ricevute fiscali, le buste paga, le ritenute d'acconto, le note di addebito, i rimborsi spese (anche kilometrici).
- Le dichiarazioni relative ai rimborsi spese dovranno essere presentate su carta intestata, nonché sottoscritte dalle persone che ne beneficiano. Dovrà, poi, essere ben chiaro, nella causale del rimborso spese, il riferimento al progetto. Per i rimborsi kilometrici dovranno essere specificati la data dello spostamento, il percorso effettuato ed il motivo dello stesso.
- Solo per i bandi "Volontariato": le dichiarazioni relative alle prestazioni dei volontari e valide ai fini del cofinanziamento del costo del progetto, dovranno essere presentate su carta intestata e dovranno riportare timbro e firma del legale rappresentante.
- Si ricorda che le utenze non sono riconosciute ai fini del finanziamento; tuttavia, se eccezionalmente ammesse dal Consiglio della Fondazione in fase di selezione (per lo più spese telefoniche rientranti nei costi di segreteria), al momento della rendicontazione la Fondazione terrà conto **solo dell'importo** relativo al consumo riportato sulle fatture.

*Esempio: fattura relativa all'utilizzo di una linea telefonica, la Fondazione riterrà valido, ai fini della rendicontazione, solo il valore relativo al traffico telefonico.*

## b. Documenti a certificazione dell'avvenuto pagamento.

I giustificativi di spesa devono essere accompagnati da un documento che ne dimostri l'effettivo pagamento/versamento, ovvero

- copia dell'estratto conto nel quale risulti l'addebito dei pagamenti presentati (alla Fondazione interessa unicamente verificare tali addebiti, quindi l'Ente è legittimato a cancellare gli altri movimenti riportati sull'estratto conto)
- ricevuta di bonifico stampata da home banking con stato "eseguito" (viceversa non sarà sufficiente allegare la presa in carico del bonifico ovvero il documento immediatamente disponibile dopo aver effettuato il bonifico per via telematica);
- disposizione cartacea di bonifico, eseguito presso lo sportello bancario, accompagnata da copia dall'estratto conto nel quale risulti l'addebito
- fotocopia dell'assegno accompagnata da copia dell'estratto conto nel quale risulti l'incasso; nel caso in cui il Beneficiario non fosse disponibile la fotocopia dell'assegno, presentare una dichiarazione di incasso da parte della persona che lo ha percepito, sempre accompagnata da copia dall'estratto conto nel quale risulti l'incasso.
- dichiarazione su carta intestata e controfirmata dal legale rappresentante per i pagamenti effettuati in contanti ed eccedenti 100,00 euro (cento/00)(è possibile presentare un'unica dichiarazione per tutti i pagamenti in contanti)

*Esempio: se il Beneficiario ha effettuato 5 pagamenti in contanti da 100 euro ciascuno, potrà presentare un'unica dichiarazione nella quale indicherà che l'Ente ha effettuato pagamenti in contanti per 500 euro complessivi, indicando le spese liquidate con questa modalità di pagamento.*

- modello F24 per il pagamento dei contributi e/o delle ritenute d'acconto, ma solo se compresi nei costi rendicontati alla Fondazione

*Esempio 1: se il compenso di un collaboratore è stato rendicontato al netto della ritenuta d'acconto, non sarà necessario presentare il versamento della stessa tramite F24 (invece se rendiconto al lordo, presentare anche copia F24 pagato).*

*Esempio 2: se lo stipendio del dipendente è stato rendicontato al lordo, allora dovrà essere **obbligatoriamente allegato** anche il modello F24 relativo al pagamento dei contributi.*

## c. Relazione finale.

La relazione finale dovrà essere allegata al modulo di rendicontazione ed essere redatta su carta intestata con timbro e firma del legale rappresentante.

d. Materiale di comunicazione, documentazione fotografica, video e rassegna stampa.

Il materiale fotografico e video relativo al progetto potrà essere allegato su cd oppure chiavetta USB. Rispetto al materiale video, l'Ente beneficiario dovrà obbligatoriamente inviare/presentare:

- un video, della durata massima di 1 minuto, di presentazione dei risultati del progetto;
- un video, della durata massima di 30 secondi, sul ruolo che ha svolto la Fondazione nella realizzazione del progetto o, più in generale, su quello che rappresenta FCNM per il terzo settore locale.

Il materiale di comunicazione e la rassegna stampa (allegato facoltativo) potranno essere allegati anche in formato cartaceo.