

# LINEE GUIDA 1 PER LA COMPILAZIONE DEL BUDGET PREVENTIVO

Prima di compilare il Budget Preventivo, contenuto nel modulo di partecipazione al bando, è importante leggere attentamente anche le **LINEE GUIDA 2** dove vi sono elencate le **pezze giustificative ammissibili in rendicontazione**. Si ricorda che documenti non ammissibili verranno decurtati in fase di verifica della rendicontazione e potrebbero comportare una riduzione del contributo deliberato.

Nel Budget Preventivo inserire **previsioni di spesa il più realistiche possibili** in modo tale da non avere forti scostamenti in fase di rendicontazione: si consiglia di chiedere preventivi e particolareggiare le singole spese che compongono le varie voci di costo.

Gli enti non possono essere erogatori di servizi verso gli altri partner di progetto, quindi **non è ammessa fatturazione fra enti partner (capofila/partner)**. Si ricorda inoltre che non si possono includere nel Budget Preventivo **valorizzazioni economiche di lavoro volontario o beni/servizi ottenuti a titolo gratuito**.

Esporre solo costi che verranno sostenuti dall'**ente richiedente** e/o dai **partner**, e per i quali si dovranno presentare **giustificativi di spesa e di pagamento ad essi intestati**. Non sono ammessi costi sostenuti da terzi che non fanno parte del partenariato di progetto.

In caso di **ENTI SENZA PARTITA IVA**: nel Budget Preventivo andranno inseriti importi comprensivi di iva perchè non detraibile.

In caso di **ENTI CON PARTITA IVA**: nel Budget Preventivo andranno inseriti importi senza iva in quanto detraibile, eccetto il caso in cui l'ente dichiara esplicitamente i decreti legge specifici secondo i quali non la può detrarre.

**Compilare il Budget Preventivo in modo chiaro e particolareggiato** specificando i dettagli che riconducono al costo esposto. Esempio: COMUNICAZIONE totale € 2.000

VOCI DI COSTO	IMPORTO €
6 – COMUNICAZIONE (stampa volantini € 500; creazione sito web € 1.500)	€ 2.000

## 1) VOCI DI COSTO esempi:

- costi per sede e utenze (quota parte attribuita al progetto)
- personale strutturato, già in capo all'ente (specificare le prestazioni da eseguire o eseguite)
- personale non strutturato, collaborazioni occasionali (specificare il costo orario e il n° di ore attribuite al progetto)
- prestazioni di terzi (allegare preventivi), es. psicologo, educatore, video maker, fotografo, restauratore...
- cachet artisti (allegare preventivi) e costo SIAE
- comunicazione (allegare preventivi)
- acquisto attrezzature (allegare preventivi)
- materiali di consumo (specificare)
- trasporti e rimborsi spese viaggio
- altro (specificare)

## 2) RISORSE ECONOMICHE:

- Risorse proprie: specificare se sono certe o previste
- finanziatore: ente che apporta solo ricavi, es. altre fondazioni erogative, enti pubblici, sponsor privati, altro (specificare nominativo ente)
- obiettivo donazioni: indicare l'importo a seconda della percentuale prevista dal regolamento del bando

## LINEE GUIDA 2 PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Si ricorda che va **rendicontato il costo totale del progetto**, indipendentemente dal contributo deliberato, presentando giustificativi di spesa corredati dalle relative quietanze a dimostrazione dell'effettivo pagamento.

E' possibile chiedere l'erogazione di un acconto del contributo solo dietro presentazione di rendicontazione parziale per costi sostenuti per un importo pari almeno al 50% del costo totale del progetto.

### ❖ DOCUMENTI DA PRESENTARE IN FORMATO CARTACEO:

1. **Modulo Rendicontazione**, compilato in ogni sua parte.
2. **Relazione finale**, in cui vengano sottolineati i risultati ottenuti dal progetto e motivate eventuali modifiche sopraggiunte in corso d'opera.
3. **Copia dei documenti di spesa corredati dalle relative quietanze (pezze giustificative):**
  - Tutte le fatture, prestazioni occasionali e ricevute fiscali dovranno essere intestate all'ente capofila e/o partner che ne rendiconta la spesa sostenuta e dovranno sempre contenere il nome del progetto. Non è necessario consegnare gli originali, sono sufficienti le fotocopie. In caso di progetti realizzati in partenariato la suddivisione delle voci di costo dovrà attenersi a quella del preventivo presentato;
  - E' necessario rendicontare le medesime voci di costo presentate nel *Budget Preventivo*;
  - In caso di rendicontazione di quote parti di spesa, queste andranno evidenziate sul documento stesso indicando per ognuna l'importo q.p. e la voce di costo a cui fa riferimento;
  - In caso di esenzione iva e/o ritenuta d'acconto il riferimento di legge deve essere ben specificato sul documento di spesa stesso.

*Unitamente ai documenti di cui sopra si prega di presentare anche **documentazione fotografica** in formato digitale, preferibilmente ad alta risoluzione e con eventuale autorizzazione dei soggetti trattati, e la  **rassegna stampa**.*

IMPORTANTE: ai fini di tutelare la privacy dei beneficiari dei servizi legati al progetto si prega di non indicare per esteso i riferimenti personali, soprattutto nei casi in cui vengano riportati dati sensibili (situazione, sanitaria, familiare, economica). Ad esempio utilizzare Luca B. al posto di Luca Bianchi.

### ❖ GIUSTIFICATIVI DI SPESA AMMISSIBILI:

- **Fatture:** le fatture dovranno essere intestate all'ente capofila e/o partner che ha sostenuto la spesa e dovranno contenere il nome del progetto nella descrizione.
- **Compensi dei collaboratori occasionali (anche nel caso di compensi forfettari):** prestazione occasionale con applicazione della ritenuta d'acconto, a firma del collaboratore. Nel budget va indicato il costo totale lordo. Per importi lordi superiori a € 77,46 sull'originale della ricevuta va applicata una marca da bollo da € 2,00.
- **Rendicontazione voci di personale strutturato:** allegare un riepilogo con i nominativi del personale coinvolto, con indicazione della mansione svolta, il numero di ore dedicate al progetto, il periodo di riferimento e il costo orario. Inoltre per ciascun lavoratore va presentata copia di almeno un cedolino mensile, con relativa quietanza, del periodo in cui ha lavorato maggiormente per il progetto.

- **Ricevuta fiscale (non sono ammesse ricevute generiche senza numerazione fiscale progressiva)**: deve essere quietanzata e compilata non solo con i dati dell'emittente ma anche con i dati dell'ente che sostiene il costo.
- **Scontrini (preferibilmente solo per piccoli importi e ove possibile richiedere sempre la fattura)**: affinché siano considerati validi dovranno essere presentati tramite fotocopie intere e leggibili unitamente ad una dichiarazione del Legale Rappresentante che li riassume e li riconduca al progetto.
- **Rimborsi spese viaggio**:
  - **Rimborso per utilizzo del proprio mezzo di trasporto**: si utilizza esclusivamente a titolo di rimborso per coloro i quali nell'ambito del progetto utilizzano un mezzo proprio per l'attività relativa al progetto stesso. I pedaggi autostradali ed i Km percorsi devono essere pertinenti al periodo di svolgimento del progetto.  
I pedaggi Autostradali e i resoconti Telepass potranno essere aggiunti al rimborso e tali pezze giustificative dovranno essere allegate al **Modulo Rimborso chilometrico**.
  - **Rimborso acquisto biglietti di trasporto pubblico, treno, aereo, navigazione**: le pezze giustificative devono essere allegate ad una dichiarazione del Legale Rappresentante che li riconduca al progetto, sottoscritta dalla persona che ne riceve il rimborso. Per importi lordi superiori a € 77,46 sull'originale della dichiarazione va applicata una marca da bollo € 2,00.

#### ❖ **GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMISSIBILI:**

In generale si consiglia di effettuare i pagamenti con modalità tracciabili (bonifici e assegni) ed utilizzare il pagamento in contanti eventualmente solo per piccoli importi. Nel caso di:

- **Pagamento tramite bonifico**: presentare copia contabile (esclusivamente quale bonifico eseguito) nel quale risulti l'addebito del pagamento effettuato. Gli enti pubblici dovranno presentare anche l'atto di liquidazione o determina e il mandato di pagamento firmati dal Legale Rappresentante.
- **Pagamenti tramite assegno**: presentare copia della parte dell'estratto conto bancario/postale dell'ente ove si evinca unicamente l'addebito dell'assegno sul conto corrente; eventualmente accompagnata da copia dell'assegno stesso, firmata e timbrata dal fornitore per avvenuta consegna.
- **Pagamenti in contanti (consigliato solo per piccoli importi)**: come attestazione dell'avvenuto pagamento le fatture e gli altri documenti di spesa pagati in contanti dovranno riportare la dicitura "Pagato" unitamente a timbro e firma del fornitore.
- **Versamento imposte e ritenute d'acconto**: presentare la quietanza di versamento con modello F24 o altro modello fiscalmente previsto.

#### ❖ **COME COMUNICARE IL SOSTEGNO RICEVUTO DALLA FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VCO?**

La partecipazione della Fondazione Comunitaria del VCO alla realizzazione del progetto dovrà essere esplicitata tramite l'utilizzo del **logo**.

Nei progetti che prevedono interventi strutturali sarà obbligatorio apporre una **targa** che metta in evidenza il contributo della Fondazione Comunitaria del VCO (da richiedere tramite il sito della Fondazione, [www.fondazionevco.org](http://www.fondazionevco.org) alla pagina "Modulistica").

E' richiesto di condividere il progetto sostenuto dalla Fondazione Comunitaria del VCO anche attraverso i **social network** della Fondazione:

- Utilizza l'hashtag: **#fondazioneVCO**
- Facebook: **Fondazione Comunitaria del VCO**
- Instagram: **fondazionevco**

La valutazione della rendicontazione terrà conto anche dell'adeguato livello di valorizzazione del logo della Fondazione Comunitaria del VCO.