

Istituto Buddista Italiano Soka
Gakkai

Linee guida alla rendicontazione

Progetti a valere sui fondi 8x1000



Sommario

Premessa	3
1. Attuazione	3
2. Contabilità separata	3
3. Rispetto dell'ammissibilità delle spese	4
4. Corretta tenuta del fascicolo	6
5. Rendicontazione e sorveglianza	7
6. Beni strumentali	8
7. Trasferimento dei contributi	8
7. Informazione e pubblicità	9
8. Vincoli di destinazione	9
9. Variazioni oggettive e soggettive	9
1. Variazioni oggettive	10
2. Variazioni soggettive dei beneficiari	10
10. Controlli	10
11. Divieti di cumulo	11
12. Revoca del contributo	11

Premessa

Le presenti linee guida hanno la finalità di garantire che il beneficiario dei contributi erogati dall'Istituto Buddista Italiano Soka Gakkai a valere sui fondi dell'Otto per mille, ad esso pervenuti in forza dell'Intesa con lo Stato italiano, disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno al progetto selezionato.

I Beneficiari sono tenuti all'osservanza di quanto specificato nelle singole Convenzioni stipulate e relativi allegati, oltre a quanto indicato nelle presenti linee guida.

1. Attuazione

Il Beneficiario, nell'attuazione del progetto, è tenuto:

- a) A rispettare, ove applicabili, le normative comunitarie, nazionali e regionali, in materia di ambiente e pari opportunità.
- b) A realizzare il progetto nei tempi previsti nella Convenzione.
- c) A fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo, nonché su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo, che dovessero interessare l'operazione cofinanziata.
- d) Ad applicare nei confronti dei lavoratori le normative italiane ed estere sul lavoro e sulla sicurezza sul lavoro e, ove applicabili, dei contratti collettivi di lavoro.

2. Contabilità separata

Il contributo erogato costituisce per il beneficiario un'entrata con destinazione specifica ed è utilizzato per la realizzazione del progetto approvato.

Per dare trasparenza all'utilizzo delle risorse, il Beneficiario, deve provvedere a:

- a) tenere una contabilità separata dell'operazione cofinanziata mediante l'utilizzo di appositi codici dei conti per le registrazioni contabili relative all'operazione e distinguendo tutti i dati e i documenti contabili dell'operazione cofinanziata;
- b) effettuare i pagamenti nel rispetto della normativa vigente in materia di antiriciclaggio e trattamento del contante;
- c) riportare su tutti i documenti di spesa e pagamento il Codice Progetto attribuito in sede di Assegnazione, nonché un numero progressivo corrispondente a quello indicato sul cash-book di rendicontazione all'IBISG, l'indicazione della budget line, l'eventuale traduzione sintetica in italiano per i documenti in lingua straniera e tasso di cambio applicato per gli importi in valuta. Dal documento si dovrà evincere una descrizione chiara della spesa. Se il giustificativo non è chiaro riguardo a questo aspetto, dovrà essere accompagnato da una nota esplicativa da cui si possa dedurre la corrispondenza tra la spesa e l'attività prevista dal progetto. Tutti i pagamenti devono risultare addebitati su conto corrente bancario intestato al Beneficiario. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

3. Rispetto dell'ammissibilità delle spese

Il Beneficiario è tenuto al rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese. In particolare, si richiamano le condizioni che deve soddisfare ciascuna spesa per essere considerata ammissibile:

- a) essere direttamente imputabile al progetto approvato;
- b) essere riconducibile ad una categoria di spesa prevista nel piano finanziario approvato;
- c) essere pertinente, ovvero che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto. Pertanto, i costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al progetto;

- d) essere effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario;
- e) essere verificabile in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione;
- f) essere sostenuta entro i termini di rendicontazione finale previsti;
- g) essere comprovata da fatture quietanzate e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- h) rispettare il principio della tracciabilità, ovvero che i pagamenti siano sempre effettuati secondo le modalità indicate al punto 2 delle presenti linee guida;
- i) essere sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

In relazione ai costi del personale, qualora venissero adottati costi standard unitari, gli stessi dovranno essere preventivamente approvati dall'Istituto. A tal fine è richiesta la presentazione del modello di calcolo adottato e sottoscritto dal Responsabile dell'ufficio paghe o dal Consulente del lavoro, l'indicazione del contratto collettivo di riferimento e idonea documentazione che dia evidenza dell'instaurazione del rapporto di lavoro. La documentazione dovrà essere necessariamente fornita in data anteriore alla presentazione della prima rendicontazione. Successivamente alla verifica verrà inviata formale comunicazione di approvazione dei costi standard.

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a) le spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario da soggetti che non siano Terzi ed Indipendenti o che siano Parti Correlate; fanno eccezione le spese per il personale dipendente e la messa a disposizione di Personale Altamente Qualificato;
- b) le auto-fatturazioni da parte dei Beneficiari;
- c) le fatturazioni tra i Partner appartenenti alla medesima Aggregazione Temporanea ("divieto di fatturazione incrociata");

- d) l'IVA, a meno che risulti realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non sia in alcun modo detraibile o recuperabile per quest'ultimo, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile, e qualsiasi onere accessorio di natura fiscale o finanziaria;
- e) i costi eventualmente sostenuti per l'ottenimento della fideiussione;
- f) gli oneri per interessi passivi comunque sostenuti;
- g) le multe (anche se relative ai veicoli del progetto) sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
- h) le spese di rappresentanza e spese a carattere personale sostenute (in Italia o nel paese beneficiario) dagli operatori del progetto come, ad esempio, generi di conforto riguardanti la loro permanenza del paese beneficiario, tintoria ecc;
- i) le spese datate prima e dopo le tempistiche convenute;
- j) gli ammortamenti e/o oneri finanziari;
- k) le spese forfettarie o diarie;
- l) i rimborsi forfettari ai volontari (quindi solo spese sostenute e documentate per la loro attività);
- m) le spese non supportate da documentazione in regola o approvata;
- n) le spese di viaggio non in seconda classe per il treno e in economy per il volo aereo;
- o) le spese di voli aerei senza carte di imbarco (comprese quelle degli scali);

4. Corretta tenuta del fascicolo

Il Beneficiario deve provvedere ad una corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, informatico e cartaceo (ove necessario o obbligatorio) contenente gli atti relativi alla stessa (evidenze relative alla realizzazione del progetto, gestione contabile, pagamenti, collaudo/verifiche e rendicontazione, ecc..), al fine di

eventuali controlli. Il fascicolo dovrà essere articolato in sezioni, per ciascuna delle quali viene indicato di seguito il contenuto minimo.

Sezione della documentazione tecnica e amministrativa:

1. contratti con professionisti;
2. ordini d'acquisto e contratti con fornitori;
3. ordini di servizi o incarichi specifici a Dipendenti e Collaboratori;
4. time sheet delle giornate dedicate al Progetto approvati dal Responsabile di Progetto;
5. prospetti di ripartizione dei costi del personale, ove necessario;
6. adempimenti relativi alla pubblicità come da Convenzione e documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti;
7. inventario di eventuali beni acquisiti, qualora previsti e autorizzati, e passaggio degli stessi all'Istituto salvo la devoluzione di tali beni - a discrezione dell'Istituto - al Beneficiario o ad altro soggetto o in base ad accordi già sottoscritti in fase di presentazione del progetto o in Convenzione;
8. accordi sottoscritti con eventuali enti incaricati/partner operativi, dichiarati in sede di progetto.

Sezione contabile e finanziaria:

Le Fatture o altri documenti di forza probante equipollente e le relative evidenze di pagamento e quietanze liberatorie saranno archiviati come segue:

1. faldone contratti personale e incarichi (dipendenti, collaboratori e professionisti);
2. faldone acquisti (contenente l'evidenza delle procedure seguite per la scelta del fornitore e i relativi ordini – contratti);

3. faldone pezze giustificative (progressivamente numerate), con allegato documento che dia evidenza dell'avvenuto pagamento e, ove necessario, i prospetti di ripartizione dei costi sostenuti con evidenza della quota imputata al progetto;
4. faldone casse e banche – con ordini di pagamento (bonifici, assegni) effettuati;
5. versamenti oneri sociali e ritenute di acconto (ove previste);
6. programma lavori, registro presenze e ogni materiale che dia evidenza delle attività effettuate.

L'Istituto in ogni momento può richiedere di prendere visione o l'invio di tutta o parte della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto al fine di effettuare le attività di controllo prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento.

5. Rendicontazione e sorveglianza

Ai fini dell'ottenimento del contributo il Beneficiario è tenuto a:

- a) In sede di richiesta di trasferimento dei fondi a seguito dell'avanzamento del progetto, come regolato in Convenzione o nel relativo Bando, fornire:
 - le dichiarazioni di spesa concernenti i pagamenti effettuati;
 - il rendiconto finanziario: preventivo – consuntivo per voce di spesa del piano finanziario approvato;
 - i documenti di spesa e i giustificativi di pagamento (mezzi di pagamento, fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente);
 - la relazione di accompagnamento con indicate le attività effettuate e l'avanzamento del progetto, allegando il pdf prodotto compilando i relativi form di monitoraggio disponibili all'interno della Piattaforma Gestionale.

- b) In sede di richiesta di trasferimento fondi avvenga solo in fase di conclusione ovvero costituisca richiesta di saldo la stessa sarà accompagnata dai documenti di cui al punto a.
- c) A conclusione dell'operazione presentare il rendiconto finale, entro 60 gg dal termine del progetto.

Tutti i documenti andranno inoltrati tramite Piattaforma Gestionale.

Sulla base della documentazione pervenuta l'Istituto procederà ad effettuare le attività di controllo amministrativo-contabile e in loco di sua competenza.

Qualora il Soggetto Beneficiario si avvalga per l'espletamento delle proprie attività di altri enti o partner operativi, si intende che le attività di rendicontazione delle spese sostenute da soggetti terzi saranno comunque a carico e sotto la responsabilità dello stesso. Sarà cura, pertanto, del Soggetto Beneficiario ottenere adeguata rendicontazione delle spese e dei pagamenti sostenuti da soggetti terzi a presentarla, unitamente alla rendicontazione delle spese a proprio carico, in sede di rendicontazione.

6. Beni strumentali

Per beni strumentali si intendono beni riconducibili direttamente ed esclusivamente alle attività del progetto approvato. Saranno ammissibili a finanziamento beni dettagliati a progetto ed esplicitamente autorizzati.

Si intende che non saranno considerati ammissibili oneri sostenuti per l'acquisizione di beni non autorizzati.

Sarà sempre considerata inammissibile l'acquisizione di terreni e beni immobili.

7. Trasferimento dei contributi

L'Istituto trasferisce i contributi concessi ai Beneficiari:

- a titolo di anticipazione nella misura massima stabilita in Convenzione e se richiesta;
- in misura pari alle percentuali di avanzamento finanziario del progetto - individuate nelle singole Convenzioni o a seconda dei Bandi pubblicati - sulla base della dichiarazione di spesa e dei pagamenti effettuati dal Beneficiario e a seguito della verifica da parte dell'Istituto in merito alla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile;
- le somme relative all'ultimo stato di avanzamento finanziario del progetto saranno decurtate delle eventuali anticipazioni ricevute.

L'erogazione del saldo finale è subordinata agli esiti del controllo relativo all'effettiva realizzazione del progetto.

7. Informazione e pubblicità

Il Beneficiario, per ciascun progetto finanziato, è tenuto a:

- a) rispettare gli obblighi in merito alle azioni di informazione e pubblicità previsti in Convenzione;
- b) accettare di essere incluso nell'elenco pubblicato annualmente, relativo ai progetti sostenuti, unitamente alla denominazione del progetto e all'importo del finanziamento come da Convenzione;
- c) il Beneficiario da atto che l'Istituto potrà utilizzare senza alcun vincolo o riconoscimento di eventuali diritti le informazioni e la documentazione ricevuta dal Beneficiario.

8. Vincoli di destinazione

Il contributo è rimborsato laddove vengano rispettati i contenuti e le finalità del progetto presentato.

Una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di realizzazione del progetto, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari, comporta la possibilità di revoca totale o parziale delle somme erogate.

In particolare, la violazione degli obblighi di cui al presente paragrafo comporta la rideterminazione del contributo, in proporzione al periodo per il quale il vincolo non è stato rispettato, con conseguente revoca parziale della concessione e recupero delle somme non spettanti.

9. Variazioni oggettive e soggettive

1. Variazioni oggettive

I Beneficiari realizzano il Progetto conformemente a quanto previsto, sia per quanto concerne l'aspetto tecnico che per quanto riguarda le voci ed i relativi valori di spesa ammessi.

Possono essere tuttavia ritenute ammissibili Variazioni non Sostanziali e, in alcuni casi, Variazioni Sostanziali al Progetto Imprenditoriale, nonché variazioni soggettive riferite al Beneficiario, con le modalità e nei limiti di seguito indicati.

Le modifiche al Progetto, che comportino una variazione degli oneri fra le diverse voci di spesa, dovranno essere preventivamente comunicate all'Istituto; qualunque modifica che comporti una variazione degli oneri fra le diverse voci di spesa in misura superiore al 15%, dovrà essere preventivamente e formalmente richiesta e autorizzata.

Variazioni Sostanziali al Progetto devono essere sempre sottoposte all'approvazione dell'Istituto.

L'istanza di variazione, comprensiva di una sintetica relazione che evidenzia e motiva gli scostamenti previsti rispetto alle caratteristiche originarie del Progetto, è corredata dal prospetto dei costi riformulato sulla base delle

richieste di modifica, entrambi sottoscritti da persona in grado di impegnare legalmente il Beneficiario. Le nuove spese indicate dovranno risultare comunque coerenti con il quadro generale del Progetto e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa e rispettare i limiti indicati.

L'Istituto provvede alla valutazione e all'eventuale approvazione dell'istanza.

L'autorizzazione di eventuali variazioni non determina in alcun caso l'aumento del contributo.

Qualora la Spesa Ammissibile dovesse risultare inferiore a quella ammessa a contributo, l'Istituto procederà alla proporzionale rideterminazione del contributo.

2. *Variazioni soggettive dei beneficiari*

Non è ammesso il subentro di altri soggetti nella gestione del Progetto finanziato.

10. Controlli

L'Istituto effettua controlli, anche a campione, presso i destinatari delle azioni previste nel Progetto allo scopo di verificarne lo stato di attuazione, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dalla Convenzione e dai suoi relativi allegati.

Per tutta la durata della Convenzione, l'Istituto potrà, previa comunicazione eseguire attività di monitoraggio e verifiche sull'impiego delle somme erogate e sullo stato di avanzamento del progetto, anche direttamente sui luoghi interessati, nonché visionare i documenti giustificativi originali delle spese sostenute dal Soggetto Beneficiario e da eventuali enti terzi incaricati o partner operativi. A tal fine il Soggetto Beneficiario si impegna a tenere a disposizione dell'Istituto la documentazione di spesa e di pagamento di tutti i soggetti coinvolti, secondo le modalità indicate nelle presenti linee guida, nella Convenzione e nei relativi allegati.

Qualora a seguito dei controlli effettuati siano rilevate difformità non preventivamente concordate o irregolarità nella realizzazione del Progetto anche rispetto alla documentazione presentata, l'Istituto procede alla revoca del contributo.

Il Beneficiario ha l'obbligo di consentire ed agevolare le attività di controllo anche fornendo, se richiesto, estratti o copie conformi dei documenti giustificativi relativi alle spese e di altra natura.

11. Divieti di cumulo

I contributi ottenuti sul Progetto approvato non sono cumulabili con altre forme di incentivi e finanziamenti ottenuti sul medesimo oggetto/attività, ovvero è fatto divieto di rendicontazione di costi già finanziati o cofinanziati da altre fonti di finanziamento pubblico per la quota già riconosciuta/ottenuta.

12. Revoca del contributo

All'Istituto è riservato il potere di revocare - in toto o in parte - il contributo finanziario concesso nel caso in cui il Beneficiario incorra in violazioni o negligenze nell'osservanza delle condizioni individuate dalla Convenzione e relativi allegati, dalle presenti linee guida e dal bando, ove previsto.

Nel caso di revoca il Beneficiario è obbligato a restituire all'Istituto le somme da quest'ultimo erogate, maggiorate degli interessi legali.