

F R A M E
V O I C E
R E P O R T !



Nuove opportunità per il giornalismo e l'associazionismo piemontese nell'ambito della cooperazione internazionale e degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite



Con il supporto e la collaborazione in Piemonte di:



Rendicontazione finale

- ▶ Al termine del periodo di realizzazione del progetto dovranno essere predisposti e consegnati:
 1. un **rapporto narrativo sulle attività svolte** contenente: la descrizione delle attività svolte, dei risultati raggiunti, degli eventuali problemi incontrati e delle soluzioni trovate. Insieme al rapporto dovrà essere consegnata tutta la documentazione relativa ai prodotti giornalistici e di comunicazione realizzati (documentazione fotografica, supporti video, pubblicazioni, link, ecc.), oltre a copia di tutta la documentazione necessaria al loro utilizzo nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, protezione dei dati personali e utilizzo delle immagini (liberatorie all'utilizzo delle immagini, autorizzazioni al trattamento dei dati personali, ecc.).
 2. una **rendicontazione finale** delle spese sostenute.

Per i finanziamenti richiesti entro il 16 maggio 2018, i documenti relativi alla rendicontazione dovranno essere consegnati entro il 16 settembre 2019, insieme a tutti i documenti giustificativi e di supporto richiesti. Dovranno inoltre essere predisposti utilizzando appositi formati forniti dal Consorzio Ong Piemontesi e scaricabili dal sito www.framevoicereport.org e includere documentazione fotografica, supporti video, pubblicazioni, link, ecc.



Ammissibilità delle spese

Le spese devono:

- ▶ essere coerenti con le attività progettuali finanziate e il budget approvato, nonché con il Bando di riferimento;
- ▶ essere identificabili e verificabili, anche attraverso un sistema di contabilità separata e informatizzata;
- ▶ essere sostenute dal Beneficiario;
- ▶ essere effettivamente sostenute entro il periodo di implementazione del progetto (luglio/settembre 2018-giugno 2019);
- ▶ essere quietanziate in ogni caso prima della data di consegna della rendicontazione finale, ovvero il 16 settembre 2019;
- ▶ essere comprovate da apposita documentazione a supporto.

Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) non sia recuperabile, essa va inclusa nell'indicazione delle spese sostenute. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie.



Giustificativi di spesa

Le spese effettuate nell'ambito delle attività progettuali devono essere supportate da apposita documentazione, a garanzia del loro effettivo sostenimento.

Sia le pezze giustificative che i documenti di supporto relativi al progetto devono:

- ▶ essere intestate al beneficiario del contributo;
- ▶ riportare la dicitura seguente: Frame, Voice, Report! (CSO-LA/2017/388-119)

Giustificativi di spesa: documenti contabili, come ad esempio cedolini paga, notule, fatture, scontrini fiscali, ricevute fiscali.



Allegati ai giustificativi di spesa

► **Documenti che originano la prestazione:**

- contratto / ordine di servizio per personale interno;
- contratto / lettera di incarico per personale esterno;
- preventivi / ordine di acquisto / contratto di fornitura;
- convenzione / contratto di servizi.

► **Documenti che descrivono la prestazione:**

- relazione dettagliata delle attività svolte da parte di un professionista;
- timesheet contenente il dettaglio delle attività svolte dal personale interno;
- documento di trasporto/bolla di consegna/registri di consegna per la fornitura di beni.

► **Documenti che attestano il pagamento della prestazione:**

- quietanza di pagamento, vale a dire la stampa della disposizione del bonifico bancario/postale;
- Estratto Conto bancario/postale o la lista movimenti rilasciata dall'Istituto di riferimento.



Quietanze di pagamento

- ▶ Stampa della disposizione del bonifico bancario/postale. Nel caso di bonifico cumulativo è necessario allegare il dettaglio della disposizione con evidenza del pagamento relativo alla spesa rendicontata;
- ▶ Copia di assegno bancario/postale non trasferibile;
- ▶ Ricevuta di pagamento per mezzo di Carta di Debito / Credito / Bancomat;
- ▶ Estratto Conto bancario/postale o lista movimenti rilasciata dall'Istituto bancario di riferimento;
- ▶ Modelli F24 quietanzati relativi al versamento di ritenute sociali e previdenziali;
- ▶ L'utilizzo dei contanti dell'associazione è consentito anche se si raccomanda in ogni caso di garantire la tracciabilità dell'esborso finanziario attraverso la costituzione di un Fondo Cassa tramite prelievo dal Conto Corrente della associazione. In caso di rimborso per spese anticipate in contanti dal professionista, sarà necessario inserire la richiesta di rimborso corredata dai giustificativi di spesa in fattura.



Spese personale interno

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Nel computo del costo orario ordinario non possono essere considerati eventuali emolumenti quali premi, indennità, assegni familiari, ecc.

La documentazione relativa alle spese di personale interno è la seguente:

- ▶ contratto;
- ▶ cedolini / buste paga riportanti l'importo rendicontato e il timbro di annullo Frame, Voice, Report! (CSO-LA/2017/388-119);
- ▶ ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico con evidenza dell'impegno orario per l'intero periodo;
- ▶ quietanza di pagamento (contabile bancaria ed estratto conto);
- ▶ modello F24 debitamente quietanzati per il versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali;
- ▶ prospetto di calcolo del costo del personale interno che giustifica l'importo rendicontato per ciascuna risorsa;
- ▶ timesheet firmato dalla risorsa e controfirmato dal Responsabile di progetto, contenente, per ciascun incarico specifico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta e l'impegno orario.



Spese personale esterno/incarichi

Contratti esterni potranno essere disposti senza necessità di richiedere preventivi se la spesa è inferiore a Euro 2.500. Nel caso di contratti con valore compreso tra Euro 2.500 e Euro 20.000 dovrà inoltre essere compilato l'Annesso 6 (Verbale di selezione del fornitore). È tuttavia altamente consigliato dimostrare sempre di aver scelto i fornitori sulla base di più richieste di preventivo e con adeguata giustificazione della scelta.

Nel caso di personale esterno, la documentazione da presentare è la seguente:

- ▶ contratto/ lettera di incarico contenente: descrizione dell'incarico; esplicito riferimento al progetto; durata della prestazione; contenuti, obiettivi e prodotti richiesti; corrispettivo;
- ▶ Annesso 6 - Verbale di selezione laddove i contratti abbiano un valore compreso tra Euro 2.500 e Euro 20.000;
- ▶ giustificativi di spesa quali cedolini/fatture/notule/prestazioni riportanti l'importo rendicontato e il timbro di annullo Frame, Voice, Report! (CSO-LA/2017/388-119);
- ▶ curriculum vitae individuali;
- ▶ quietanza di pagamento (contabile bancaria ed estratto conto);
- ▶ modello F24 debitamente quietanzati per il versamento degli oneri e dei contributi sociali e previdenziali;
- ▶ relazione delle attività controfirmata dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto.



Costi di viaggio e soggiorno

Sono ammissibili come costi diretti per il personale o altre persone che partecipano alle attività del progetto e il cui viaggio è necessario per l'attuazione del progetto.

La documentazione da presentare è la seguente:

- ▶ fatture relative al servizio di vitto e alloggio riportanti l'indicazione del fruitore del servizio, del numero di pasti, della data del soggiorno, del costo per notte;
- ▶ trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- ▶ trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- ▶ mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio o del parcheggio nel luogo di destinazione, documentazione comprovante i chilometri percorsi (ad esempio stampa del percorso scaricato dal Web). Il rimborso chilometrico deve essere calcolato sulla base dei massimali previsti dall'A.C.I. per l'anno in cui il mezzo è stato utilizzato;
- ▶ mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo;
- ▶ taxi: ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo;
- ▶ dichiarazione/nota spese riepilogativa intestata all'associazione/fruitore del servizio e sottoscritta con allegati i relativi giustificativi debitamente annullati;
- ▶ quietanza di pagamento (contabile bancaria ed estratto conto).



Tasso di cambio

Le spese sostenute dal personale in missione all'estero in valuta diversa dall'Euro dovranno essere rendicontate in Euro:

- ▶ nel caso di pagamenti tracciabili, il tasso di cambio sarà quello applicato dall'Istituto di Credito e risultante dai documenti emessi dall'istituto stesso (distinta di pagamento, estratto conto, lista movimenti);
- ▶ nel caso di pagamenti in contanti, dovrà essere adottato il tasso di cambio reale della giornata, cristallizzato nel momento dell'emissione della fattura o di altro giustificativo;
- ▶ il tasso di cambio da applicare è desumibile dal sito:

<http://tassidicambio.bancaditalia.it//latestRates>

(nel caso di pagamenti in contanti, si richiede di allegare ai giustificativi di spesa la pagina web di riferimento da cui risulta il tasso di cambio applicato).



Acquisto di materiali e attrezzature

Contratti esterni potranno essere disposti senza necessità di richiedere preventivi se la spesa è inferiore a Euro 2.500. Nel caso di contratti con valore compreso tra Euro 2.500 e Euro 20.000 dovrà inoltre essere compilato l'Annesso 6 (Verbale di selezione del fornitore). È tuttavia altamente consigliato dimostrare sempre di aver scelto i fornitori sulla base di più richieste di preventivo e con adeguata giustificazione della scelta.

La documentazione da presentare è la seguente:

- ▶ richieste di preventivo/offerta;
- ▶ preventivo/offerta/contratto sottoscritto per accettazione;
- ▶ bolla di consegna / ordine di acquisto;
- ▶ fattura annullata con la dicitura Frame, Voice, Report! (CSO-LA/2017/388-119);
- ▶ quietanza di pagamento (contabile bancaria ed estratto conto).



Modifiche delle attività

Il finanziamento ricevuto dal Bando “Frame, Voice, Report!” dovrà essere speso in conformità con l’obiettivo principale del progetto così come stabilito dal Contratto di finanziamento.

Di seguito sono elencate le modifiche di progetto che necessitano l’approvazione da parte del Consorzio Ong Piemontesi:

- ▶ cambiamenti rispetto al periodo di realizzazione (per esempio richieste di proroga, purché le attività vengano realizzate entro il 30/06/2019);
- ▶ cambiamenti degli obiettivi specifici o dei gruppi target;
- ▶ cambiamenti o cancellazione di attività previste che comporteranno il mancato raggiungimento di obiettivi specifici definiti dal progetto approvato;
- ▶ modifiche rilevanti relative al budget.



Modifiche di budget

Sarà valutata ogni richiesta di modifica di budget che non intralci il raggiungimento degli obiettivi del progetto o che non comprometta elementi progettuali valutati in fase di selezione che abbiano portato all'approvazione del progetto. In quest'ottica le organizzazioni beneficiarie potranno:

- ▶ Spostare somme preventivate o introdurne di nuove all'interno della stessa rubrica del budget;
- ▶ Spostare somme da una rubrica di budget all'altra purché le variazioni (in eccesso o in difetto) non superino il 25% dell'ammontare originario della rubrica di budget modificata;
- ▶ Nel caso in cui i trasferimenti superino il 25% del valore della linea di budget modificata, dovrà essere richiesta approvazione della modifica prima dell'effettuazione delle spese;
- ▶ Qualsiasi modifica di budget sarà in ogni caso da descrivere e giustificare in sede di rendicontazione finale;
- ▶ Le richieste di approvazione di modifica di progetto, della sua durata o del budget dovranno essere avanzate utilizzando gli appositi formati disponibili sul sito www.framevoicereport.org ;
- ▶ Le richieste di modifica dovranno essere effettuate in un tempo ragionevolmente precedente rispetto al momento in cui le azioni correlate alle modifiche richieste dovrebbero essere realizzate, e in ogni caso non dopo la realizzazione delle attività stesse.



Revisione

- ▶ Il Beneficiario dovrà consegnare la Relazione finale di attività e la Relazione finanziaria finale al COP insieme a tutti i documenti giustificativi in originale.
- ▶ Il COP verificherà e approverà tali Relazioni sulla base delle informazioni e della documentazione fornite, a seguito di verifica tecnica e finanziaria.
- ▶ Il revisore esterno verificherà le spese e i giustificativi a supporto e valuterà se il Beneficiario abbia seguito le corrette procedure di spesa.
- ▶ Il progetto dovrà contenere almeno il 10% di cofinanziamento rispetto al budget totale. Il cofinanziamento non potrà consistere in valorizzazioni “in natura” (*in kind*). Le spese corrispondenti al cofinanziamento delle organizzazioni beneficiarie saranno verificate e controllate nello stesso modo delle spese sostenute con il finanziamento europeo ottenuto. Il cofinanziamento è inteso come una percentuale fissa sul totale delle spese, e non è da considerarsi correlato con alcuna linea di bilancio.
- ▶ Il cofinanziamento non potrà in nessun caso provenire da fondi del budget dell’Unione Europea o dall’European Development Fund.
- ▶ Se a seguito dell’audit l’importo totale delle spese ammissibili fosse diminuito, il contributo europeo spettante diminuirà nel rispetto delle proporzioni di cofinanziamento pattuite.



Per eventuali chiarimenti è possibile telefonare al numero
011-7412507 nei seguenti orari:

Lunedì 9-17

Mercoledì 9-13

Giovedì 9-17

Oppure scrivere a:

amministrazione@ongpiemonte.it
framevoicereport@ongpiemonte.it

#FrameVoiceReport



Progetto
cofinanziato
dall'Unione
europea