

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:



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 nella contabilità del Beneficiario;
- ▶ essere sostenute direttamente dal Beneficiario del contributo;
- ▶ essere effettivamente sostenute entro il periodo di implementazione del progetto (maggio 2019- aprile 2020);
- ▶ essere quietanziate in ogni caso prima della data di consegna della rendicontazione finale;
- ▶ essere comprovate da apposita documentazione a supporto.



Giustificativi di spesa

I Giustificativi di spesa sono i documenti contabili (ad esempio cedolini paga, notule, fatture, scontrini e ricevute fiscali) che dovranno essere archiviati per documentare l'entità e il tipo di spese sostenute.

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

Sia le pezze giustificative che i documenti di supporto allegati devono:

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



Allegati ai giustificativi di spesa

► Documenti che originano la prestazione:

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

► Documenti che descrivono la prestazione:

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

► Documenti che attestano il pagamento della prestazione:

- quietanza di pagamento, estratto conto;
- ricevuta di pagamento nel caso di utilizzo Bancomat e carte di credito;
- firma e data per ricevuta nel caso di saldo di cassa.



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. 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);
- ▶ 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

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

- ▶ curriculum vitae individuali;
- ▶ contratto/ lettera di incarico contenente: descrizione dell'incarico; esplicito riferimento al progetto; durata della prestazione; contenuti, obiettivi e prodotti richiesti; corrispettivo;
- ▶ giustificativi di spesa quali fatture/notule/prestazioni riportanti l'importo rendicontato e il timbro di annullo Frame, Voice, Report! (CSO-LA/2017/388-119);
- ▶ quietanza di pagamento (contabile bancaria ed estratto conto);
- ▶ modello F24 debitamente quietanzati;
- ▶ 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.

Tasso di cambio

Le spese sostenute dal personale in missione all'estero dovranno essere supportate da documentazione in lingua inglese/francese/spagnola e 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 (dovrà essere allegata la schermata di riferimento del sito utilizzato per l'individuazione del tasso di cambio).



Acquisto di materiali e attrezzature / Affidamento di servizi

La documentazione da presentare è la seguente:

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

Annesso 6: Verbale di selezione

- ▶ 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.



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 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;
- ▶ 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.



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 28 febbraio 2019, i documenti relativi alla rendicontazione dovranno essere consegnati entro il 30 giugno 2020 utilizzando appositi formati forniti dal Consorzio Ong Piemontesi e scaricabili dal sito www.framevoicereport.org.



10



Progetto
cofinanziato
dall'Unione
europea

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 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 che non potrà consistere in valorizzazioni “in natura” (*in kind*): le spese corrispondenti al cofinanziamento delle organizzazioni beneficiarie saranno infatti 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.
- ▶ Se a seguito dell’audit l’importo totale delle spese ammissibili diminuisse, 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 9.30-17.30

Mercoledì 9.30-13.30

Giovedì 9.30-17.30

Oppure scrivere a:

amministrazione@ongpiemonte.it
framevoicereport@ongpiemonte.it

#FrameVoiceReport



Progetto
cofinanziato
dall'Unione
europea