

## MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI AMMESSI A CONTRIBUTO NELL'ANNUALITÀ 2024 – L.R.18/1990

### TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

La **relazione e rendicontazione finali** dei progetti ammessi a contributo, redatte secondo i format resi disponibili su <http://www.regione.umbria.it/sociale/modulistica-unificata>, dovranno essere trasmesse, dall'Organismo Beneficiario alla Regione Umbria - Servizio Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio-sanitaria. Economia sociale e terzo settore, **entro il termine di 15 mesi dalla data dell'atto dirigenziale di impegno delle risorse assegnate**. Sarà cura dell'organismo beneficiario del contributo il rispetto del termine suddetto, ritardi possono comportare la perdita del beneficio economico.

### ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

L'Organismo beneficiario del contributo avrà cura di inviare alla Regione Umbria la "Dichiarazione di accettazione del contributo e di avvio del progetto", debitamente compilata e firmata dal Legale Rappresentante, allegando ad essa copia del documento di identità in corso di validità del Rappresentante Legale e una esauriente relazione descrittiva tesa ad evidenziare l'effettivo avvio del progetto e lo stato di attuazione e realizzazione, su carta intestata dell'ente/organismo beneficiario, con apposizione del timbro dell'organismo beneficiario del contributo.

### RELAZIONE E RENDICONTAZIONE FINALI

L'Organismo beneficiario del contributo avrà cura di produrre relazione e rendicontazione finali e di rendicontare la somma assegnata a titolo di contributo ed il proprio cofinanziamento. L'ammontare complessivo della rendicontazione finanziaria prodotta dovrà essere, pertanto, costituito dal totale del contributo regionale assegnato oltre al proprio cofinanziamento, pari o superiore al 20% del contributo assegnato.

La relazione finale deve essere completa ed esauriente e tendente ad evidenziare, tra quant'altro, le modalità di realizzazione del progetto, le attività, i soggetti coinvolti e i destinatari raggiunti (es. caratteristiche e tipologia del target: numero di immigrati, n. studenti stranieri, età, nazionalità coinvolte, luoghi di svolgimento delle attività, ecc.).

L'organismo beneficiario del contributo è tenuto a produrre rendicontazione mediante presentazione di idonea documentazione di spesa e dichiarazione di ottemperanza agli obblighi di natura contabile, tributaria, previdenziale e fiscale secondo i format resi disponibili su <http://www.regione.umbria.it/sociale/modulistica-unificata>.

Tutti i documenti di spesa, fiscali e contabili presentati a rendiconto devono essere chiaramente riconducibili al progetto ammesso al contributo della l.r.18/1990, debitamente intestati all'Ente beneficiario e allegati in copia conforme.

### TRASFERIMENTO DELLE RISORSE

Il trasferimento delle risorse assegnate a titolo di contributo verrà effettuato esclusivamente attraverso bonifico sul conto corrente intestato all'Ente/Organismo beneficiario del contributo. Al fine del buon esito del pagamento del contributo il beneficiario deve avere cura di comunicare/indicare l'esatta intestazione del conto corrente come registrato presso l'istituto di credito.

La Regione Umbria si riserva il diritto di valutare le richieste di liquidazione della prima rata (pari al 80% del medesimo) ad insindacabile discrezionalità. Si terrà conto della completezza ed esaustività della relazione di avvio fornita dall'ente/organismo beneficiario circa lo stato di attuazione e realizzazione del progetto.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ALLA REGIONE UMBRIA PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

1. Relativamente ai progetti realizzati da ENTI PUBBLICI (scuole, comuni, ecc.) è sufficiente la presentazione di:

- **Dichiarazione Rendiconto e Relazione progetto** (All. 1) sottoscritti digitalmente dal Legale rappresentante;
- **Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa** (all. A): rendiconto analitico suddiviso per voci di spesa, sottoscritto digitalmente dal Legale rappresentante dell'Ente Pubblico beneficiario. I documenti di spesa e fiscali indicati *nell'all.A) Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa* dovranno essere resi disponibili dall'Ente beneficiario in caso di verifiche e controlli della Regione Umbria o di altra Autorità;
- **Relazione Finale del progetto** (All.B): la relazione finale-consuntiva, sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante, deve essere esaustiva, illustrare con chiarezza le attività realizzate e le modalità di realizzazione del progetto, i risultati raggiunti, la tipologia di destinatari coinvolti e i destinatari raggiunti. Alla Relazione finale deve essere allegata la documentazione e i **materiali di pubblicizzazione e diffusione** del progetto/iniziativa (es: manifesti, depliant, programmi, copia di eventuali ricerche e studi) che dovranno riportare la seguente menzione: **“Progetto realizzato con il contributo della Regione Umbria – L.R. 18/1990”**;
- **Dichiarazione per la ritenuta di acconto del 4%** (All. C) sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante.
- Copia del **Documento di Identità del Rappresentante legale** in corso di validità.

La suddetta documentazione e relative autodichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente dal Rappresentante legale (o Dirigente competente) dell'Ente pubblico beneficiario del contributo.

2. Relativamente ai progetti realizzati da ENTI ED ORGANISMI PRIVATI è necessario produrre:

- **Dichiarazione Rendiconto e Relazione progetto** (All. 1) sottoscritti dal Legale rappresentante;
- **Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa** (all. A): analitico, debitamente compilato e sottoscritto dal Legale rappresentante dell'organismo beneficiario del contributo, allegando le **copie dei documenti di spesa e fiscali** così come indicati nell'elenco del rendiconto finanziario di cui all'all.A). I documenti di spesa e fiscali devono essere pagati e quietanzati con data. L'esecuzione del pagamento deve essere dimostrata mediante **copia dell'estratto conto bancario** (oscurare le voci di costo che non attengono al progetto);
- **Tutti i documenti di spesa** presentati a rendiconto devono essere **riconducibili al progetto ammesso al contributo della l.r.18/1990**, debitamente intestati all'Ente/organismo beneficiario e allegati in copia (es. fattura con titolo del progetto);
- **Relazione Finale del progetto** (All.B): la relazione finale-consuntiva sottoscritta dal Legale rappresentante deve essere esaustiva, illustrare con chiarezza le attività realizzate e le modalità di realizzazione del progetto, i risultati raggiunti, la tipologia di destinatari coinvolti e i destinatari raggiunti. Alla Relazione finale deve essere allegata la documentazione e i **materiali di pubblicizzazione e diffusione** della iniziativa (tipo: manifesti, depliant, programmi, copia di eventuali ricerche e studi) che dovranno riportare la seguente menzione: **“Progetto realizzato con il contributo della Regione Umbria – L.R. 18/1990”**;
- **Dichiarazione per la ritenuta di acconto del 4%** (All. C) sottoscritta dal Legale rappresentante;
- Copia del **Documento di Identità del Rappresentante legale** dell'organismo in corso di validità.

Tutta la modulistica di realizzazione e rendicontazione finali deve essere sottoscritta mediante **firma digitale<sup>1</sup>** dal **Rappresentante Legale** dell'Ente beneficiario del contributo e trasmessa via **PEC<sup>2</sup>**.

<sup>1</sup> I Rappresentanti legali di associazioni che non siano ancora in possesso di firma digitale sottoscrivono tutti i format richiesti mediante firma autografa e allegano copia del documento di identità del Rappresentante Legale in corso di validità (no patente di guida). **I Rappresentanti legali di Enti Pubblici firmano tutti i format digitalmente.**

<sup>2</sup> La PEC da cui si effettuano invii di documentazione alla Regione Umbria deve essere intestata all'Ente beneficiario del contributo e non di altri soggetti.

La Regione Umbria si riserva la facoltà di eseguire tutti i controlli e le verifiche ritenuti opportuni in ordine alla realizzazione del progetto e all'effettivo e corretto utilizzo del contributo. La Regione Umbria si riserva, altresì, la facoltà di non procedere al trasferimento del contributo assegnato nelle ipotesi di relazioni, rendicontazioni e documentazione ritenute incomplete e/o insufficienti o non conformi, per utilizzo improprio delle risorse assegnate, mancata realizzazione del progetto e, infine, per relazione di avvio o relazione finale ritenuta non esauriente.

La Regione Umbria si riserva il diritto di chiedere integrazioni documentali e chiarimenti e di valutare la congruità e correttezza della spesa e, conseguentemente, ad insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di procedere a riduzione del contributo assegnato e/o di non procedere alla sua liquidazione, in tutto o in parte, in caso di spese ritenute non ammissibili o di rendicontazione ritenuta parziale o non conforme.

Di seguito si fornisce l'elenco della **modulistica** per l'attuazione, la relazione e rendicontazione finale dei progetti. I relativi format, unitamente alle AVVERTENZE, sono scaricabili su <http://www.regione.umbria.it/sociale/modulistica-unificata>

- ✓ AVVERTENZE per la rendicontazione (*da leggere con attenzione!*)
- ✓ Dichiarazione DURC ex art. 31 comma 8 bis Legge 98/2013
- ✓ Dichiarazione di accettazione del contributo e di avvio del progetto
- ✓ All. 1) Dichiarazione Rendiconto e Relazione progetti
- ✓ All. A) Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa
- ✓ All. B) Relazione Finale del progetto
- ✓ All. C) Dichiarazione per la ritenuta di acconto del 4%
- ✓ Dichiarazione sostitutiva di certificazione (ove necessarie).

Con riferimento all'All.A) Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa, si precisa che tutti i dati relativi ai documenti attestanti la spesa sostenuta per il progetto devono essere riportati in questa dichiarazione e che l'importo indicato per ogni documento nell'all. A) deve corrispondere al timbro riportato sul documento di spesa.

La modulistica può subire modifiche, integrazioni e aggiornamenti, pertanto, il beneficiario del contributo deve avere cura di scaricarla ex novo al seguente link <http://www.regione.umbria.it/sociale/modulistica-unificata> ogni qualvolta debba essere prodotta alla Regione Umbria.

#### **Ulteriori indicazioni ed elementi di rilievo per la gestione fisica e amministrativa dei progetti ammessi a contributo.**

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione, fisica e finanziaria, degli interventi ammessi a contributo. Le informazioni contenute nella guida seguente sono state concepite come uno strumento di aiuto alla attività di realizzazione e rendicontazione dei progetti e di supporto agli Enti beneficiari.

Tutte le comunicazioni relative ai progetti ammessi a contributo vanno inviate via PEC al Servizio Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio-sanitaria, Economia sociale e Terzo settore, al seguente indirizzo: **direzionesanita.regione@postacert.umbria.it** e devono riportare in oggetto l'indicazione "L.R. n. 18/90 – prog. nr. \_\_\_\_ titolo progetto \_\_\_\_\_ - Atto RU di impegno nr \_\_\_\_.

Le PEC non devono superare complessivamente i 25 MEGA pertanto si raccomanda di scannerizzare la documentazione in formato leggero (es. "bianco e nero").

Su richiesta motivata dell'ente beneficiario del contributo, il Servizio competente può valutare la concessione di una proroga per la realizzazione e rendicontazione finale del progetto.

Una volta ricevuta tutta la documentazione attestante la corretta realizzazione e rendicontazione del progetto verrà effettuato il controllo di eleggibilità e ammissibilità delle spese sostenute.

In sede di valutazione dell'ammissibilità delle spese presentate si terrà conto delle indicazioni ivi fornite, senza tuttavia escludere analisi condotte caso per caso, per la risoluzione di specifiche problematiche ed eventuali visite in loco.

In generale, per quanto concerne i documenti che l'organismo beneficiario deve produrre a giustificazione della spesa afferente il contributo regionale, è utile tenere presente quanto segue:

1. Le spese ammissibili dovranno essere chiaramente attinenti alle attività del progetto e riferirsi alle macro voci di spesa indicate nel budget proposto (piano economico costi), riparametrate nella loro entità ove necessario.
2. Tutti i documenti di spesa compresi quelli di natura fiscale, quietanzati/pagati, devono essere conformi alla legge, formalmente e sostanzialmente corretti.
3. E' necessario fornire una rendicontazione finanziaria pari al totale del contributo regionale assegnato oltre al proprio cofinanziamento, pari o superiore al 20% del contributo assegnato.
4. Tutti i giustificativi/documenti di spesa portati a rendicontazione sono trasmessi in copia conforme all'originale e devono riportare il timbro di annullo con l'importo destinato al progetto (spesa sostenuta per il progetto " \_\_\_\_\_ " – L.R. 18/1990: anno \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_) e devono essere:
  - fiscali (fatture, ricevute fiscali, notule/prestazioni occasionali, buste paga, F24, ecc.),
  - intestati all'organismo beneficiario del contributo, riconducibili al progetto (es: riportare nella descrizione il titolo del progetto) e contenere i riferimenti fiscali della persona fisica o giuridica ricevente pertinente;
  - emessi nel periodo in cui si sono svolte le attività del progetto ovvero rientranti nel periodo dalla data di avvio alla data di chiusura del progetto come *comunicato alla Amministrazione regionale nella dichiarazione di accettazione del contributo ed avvio del progetto*.
5. Le prestazioni del personale esterno/incarichi professionali devono essere disciplinate sulla base di un **apposito incarico da allegare alla documentazione di rendicontazione**, sottoscritto dagli interessati in data anteriore allo svolgimento della prestazione o al massimo all'inizio della stessa e recante, tra gli altri, i seguenti elementi:
  - ▶ esplicito riferimento al progetto;
  - ▶ natura e oggetto della prestazione;
  - ▶ durata della prestazione;
  - ▶ periodo di svolgimento della prestazione;
  - ▶ compenso lordo riconosciuto al percipiente;
6. Buste paga relative al personale (dipendenti e parasubordinati es. co.co.co) possono essere portate a rendiconto allegando copia del cedolino dal quale si evinca l'importo in quota parte imputato al progetto e indicato nell'apposito timbro di annullo, comprensivo di tutti gli oneri a carico del datore di lavoro.
7. Tutti i documenti di spesa portati a rendicontazione devono essere quietanzati con data. Il pagamento deve essere pienamente tracciabile (es. estratto conto o/e carta di credito intestata all'ente beneficiario del contributo).
8. L'esecuzione del pagamento deve essere dimostrata mediante copia dell'estratto conto dell'ente beneficiario del contributo dal quale si evinca l'uscita per importo corrispondente al documento fiscale portato a rendiconto e i riferimenti minimi per una idonea individuazione (cancellare ove ritenuto opportuno le voci non riguardanti il progetto).
9. Per i pagamenti di compensi soggetti a ritenuta di acconto dovrà essere allegata alla rendicontazione copia della notula/parcella unitamente alla copia del Mod. fiscale attestante il pagamento degli oneri fiscali (F24). Tutti i compensi, oltre ai dati anagrafici del percettore e il codice fiscale dello stesso, devono riportare la causale e i riferimenti all'incarico svolto.
10. E' ammesso il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 100 per i quali è necessaria una quietanza sottoscritta dal percipiente completa di motivazione e di documento di identità del dichiarante.

11. Rimborsi spesa (es. auto propria, viaggio o piccoli rimborsi ai soci per minuterie in caso di associazione) possono essere inseriti nella rendicontazione solo per attività legate al progetto e se correttamente contabilizzati secondo le norme fiscali:  
In base alla tipologia di spesa vanno allegate:
- Autorizzazione motivata e nominativa all'uso dell'auto propria o al viaggio per attività legate al progetto, firmata dal Rappresentante Legale dell'ente beneficiario del contributo;
  - Richiesta di rimborso spese di viaggio da parte del soggetto che ha sostenuto la spesa contenente la motivazione della spesa con allegati i relativi giustificativi di spesa (es: biglietti di mezzi pubblici, il percorso, la data, l'importo; fattura spese pernottamento o ristoro, ecc.);
  - Documento comprovante il rimborso secondo le modalità previste dalla legge:
    - o In caso di personale volontario: ricevuta del pagamento per l'importo richiesto;
    - o In caso di personale in prestazione occasionale: notula dalla quale si evinca che al rimborso richiesto è stata trattenuta la ritenuta di acconto del 20%;
    - o In caso di prestazione professionale: fattura nella quale sia inserito anche l'importo del rimborso;
    - o Nel caso di dipendenti o collaboratori con busta paga: busta paga nella quale siano riportati i rimborsi richiesti;
  - Richiesta rimborso spese sostenute per minuterie da parte del socio volontario di una ODV (non superiore a 50 €). La richiesta deve essere compilata sulla base di idoneo format.
12. Spese generali documentate ovvero spese per utenze intestate all'ente beneficiario del contributo possono essere imputate in quota parte fino al massimo del 10% calcolato sul totale dei costi portati a rendicontazione;
13. Documenti di spesa di altri Paesi possono essere ammessi solo se intestati all'ente beneficiario del contributo, validati dall'Autorità competente e accompagnati da una dichiarazione del Legale rappresentante dell'Ente beneficiario del contributo resa ai sensi del DPR n. 445/2000 con la quale si dichiara che "il documento di spesa emesso pari ad € \_\_\_\_\_, è relativo a spesa necessaria per attività direttamente connesse alla realizzazione del progetto "....." sostenute per \_\_\_\_\_ (motivare la spesa). La Regione Umbria si riserva, ad insindacabile giudizio, di valutarne la congruità e, ove ritenuto, di non accettarle a rendiconto.

NON SONO AMMESSI giustificativi di spesa non intestati o fiscalmente non riconducibili all'ente beneficiario del contributo (es. ricariche telefoniche, scontrini fiscali non intestati, ricevute benzina, ecc.).

I documenti di spesa portati a rendicontazione devono essere numerati progressivamente e riportati nella "Tabella Riepilogativa dei documenti di spesa" dell'All. A "Rendiconto finanziario e dichiarazione della spesa" mantenendo la corrispondenza numerica tra quanto indicato nel documento di spesa e il numero progressivo riportato nella Tabella Riepilogativa.

**Di seguito si elencano alcune spese considerate ammissibili:**

- pubblicizzazione e divulgazione della iniziativa (volantini, manifesti, opuscoli, spazi ed oneri pubblicitari, spese postali di distribuzione del materiale, iniziative promozionali, volantinaggio, audiovisivi) con l'esclusione delle spese di abbonamenti e/o stampe annuali per riviste di settore. I materiali di pubblicizzazione e diffusione (tipo: manifesti, depliant, programmi, copia di eventuali ricerche e studi) dovranno riportare la seguente menzione: "Progetto realizzato con il contributo della Regione Umbria – L.R. 18/1990";
- locazione e/o allestimento sedi per il periodo di durata del progetto (con esclusione dell'acquisto di beni a lunga durata o di interventi strutturali);
- compensi a personale esterno/incarichi professionali a docenti, relatori, collaboratori, volontari, promotori e organizzatori nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale;
- spese relative all'ospitalità di docenti, relatori, collaboratori, volontari, promotori e organizzatori, accompagnatori, ristoro e pernottamento, dovranno essere debitamente motivati e documentati ed intestati all'ente beneficiario del contributo o, in caso di rimborso, a persona fisica (vedi sopra casistica

rimborsi);

- premi, omaggi e riconoscimenti dovranno essere debitamente documentati e la relativa spesa intestata all'ente beneficiario del contributo;
- spese generali documentate (es. spese per utenze intestate all'ente beneficiario del contributo e rendicontate in quota parte) sono ammesse fino al 10% del totale dei costi rendicontati;
- spese postali e assicurative sostenute per il progetto dall'ente beneficiario del contributo documentate mediante ricevuta fiscale/fattura rilasciata dall'operatore economico, dall'ufficio postale, compagnia assicurativa, ecc.