



ALLEGATO B alla Dgr n. 1694 del 15 settembre 2014

Criteria e modalità di rendicontazione dei contributi assegnati alle Associazione dei consumatori e degli utenti iscritte al registro regionale

a) Definizione di costo ammissibile

Si definisce ammissibile la spesa sostenuta dall'Associazione corredata dal titolo di spesa in originale regolarmente quietanzato ovvero con la relativa attestazione dell'avvenuto pagamento della stessa che:

- È direttamente riconducibile al progetto finanziato o alle spese sostenute per funzionalità ed organizzazione.
- È riconducibile agli specifici progetti operativi. Per le spese di funzionalità è riconducibile al periodo temporale di riferimento secondo il criterio della competenza economica.
- Corrisponde a pagamenti effettuati dall'Associazione dei consumatori indicata sulla fattura.
- È contenuta nei limiti autorizzati dalla Regione.
- È conforme alla normativa fiscale, civile e contabile vigente.

Per quanto riguarda l'I.V.A. le spese sostenute sono riconosciute al lordo dell'imposta quando questa, in base alla normativa vigente specifica per la categoria di appartenenza, rappresenta un costo non recuperabile.

Tutta la documentazione di spesa dovrà riportare una descrizione analitica indicante l'attività per la quale è stata rilasciata.

Nel caso in cui si trattasse di documentazione di spesa inerente consulenze o servizi, prestate da soggetti, società, sotto qualsiasi forma costituita, o associazione alla quale siano affidati incarichi "funzionalmente autonomi", vale a dire attività da realizzarsi in totale o parziale autonomia, tali costi dovranno essere rendicontati a "costi reali". Gli incaricati di tali attività saranno assoggettati a rendicontazione delle spese sostenute senza possibilità di ricarichi, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna. La documentazione di spesa relativa ad attività rendicontate "a costi reali" dovrà essere comprovata da giustificativi riferiti ai costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti.

La copia del bonifico bancario, effettuato a mezzo internet banking, presentato a prova dell'avvenuto pagamento della spesa presentata a rendicontazione, dovrà riportare la dicitura che trattasi di bonifico definitivo o altra dicitura simile atta a non lasciare alcun dubbio sul fatto che possa trattarsi di bonifici provvisori non ancora resi definitivi dall'Istituto bancario.

L'assegno bancario presentato a prova dell'avvenuto pagamento della spesa presentata a rendicontazione, dovrà essere accompagnato o da copia dell'estratto conto dal quale si evinca l'avvenuto addebito sul conto corrente bancario di riferimento o da dichiarazione della banca attestante che l'assegno è andato a buon fine.

Le spese presentate a rendicontazione non potranno beneficiare di altri contributi pubblici o privati. A tal fine le fatture originali e gli altri titoli di spesa originali saranno "annullati" mediante timbro recante la dicitura: "Iniziativa che ha fruito del contributo regionale ai sensi della L.r. n. _____, DGR n. _____ del _____".

In caso di corsi di formazione o tirocini, per i quali venga presentata documentazione di spesa a rendiconto, dovranno essere presentati i fogli presenza regolarmente sottoscritti dai partecipanti, comprensivi della firma di ingresso e di quella di uscita.

Qualsiasi spesa non rientrante nelle tipologie previste non sarà ammessa a contributo salvo eventuale preventiva motivata valutazione e autorizzazione dell'ufficio regionale preposto, in relazione alla connessione con l'attività svolta.

Tutte le spese che verranno rendicontate in modo difforme da quanto previsto nel presente documento non verranno ammesse al finanziamento/contributo regionale.

Le Associazioni destinatarie delle presenti indicazioni sono tenute all'osservanza degli atti regionali di natura integrativa o interpretativa, emanati anche successivamente, in relazione a tipologie di spese non espressamente previste nel presente documento, ovvero, a carattere esplicativo delle medesime disposizioni.

Si riportano di seguito le tipologie di spesa ammissibile distinte per categoria:

b) Costi sostenuti per il personale dipendente o altre figure assimilate

In questa categoria si comprendono i costi sostenuti per il personale dipendente ed altre figure a questo assimilate dalla normativa vigente, compreso il personale con rapporto di lavoro in distacco o messo a disposizione da altri enti o parasubordinato purché utilizzato in via specifica per la realizzazione del progetto con vincolo di subordinazione ad esclusione delle prestazioni professionali o altre forme di lavoro autonomo. Relativamente al lavoro parasubordinato o allo stesso assimilato non sono ammesse spese riferite a soggetti che ricoprono cariche sociali presso l'Associazione sia a livello provinciale, regionale e nazionale.

Le spese per il personale dipendente presentate a rendicontazione di specifici progetti operativi dovranno essere corredate da curriculum vitae e da specifica lettera di incarico, con indicazione delle funzioni assegnate, per lo svolgimento del progetto. Nel caso in cui dal curriculum vitae non risulti il possesso della professionalità per lo svolgimento delle funzioni assegnate o le stesse funzioni non rientrino tra le attività inerenti il progetto, la spesa relativa non verrà ammessa a contributo/finanziamento.

Per la realizzazione di specifici progetti operativi, il personale deve essere già dipendente dell'Associazione alla data di avvio del progetto, salvo casi particolari da concordare preventivamente con gli uffici regionali.

Per il personale con rapporto di lavoro in distacco o messo a disposizione da altri enti, dovrà essere presentata la documentazione attestante il distacco (a titolo esemplificativo uno scambio di lettere tra l'Ente cedente e l'Associazione ricevente il personale distaccato) a condizione che da tale documentazione si evinca l'oggetto dell'incarico. Nel caso in cui il personale sia distaccato per attività legate alla realizzazione di uno specifico progetto, dovrà possedere le qualità ed i titoli per lo svolgimento delle funzioni che si dovranno rilevare dal curriculum vitae allegato alla lettera di distacco.

Per quanto riguarda il personale parasubordinato, occorre produrre copia dell'atto di conferimento dell'incarico con analitica indicazione dell'attività da svolgere. Così come per il personale distaccato da altri enti dovrà essere allegato il curriculum vitae per la verifica delle qualità e dei titoli per lo svolgimento delle funzioni. Copia dell'atto d'incarico, sottoscritto anche dall'incaricato per accettazione, comprensivo del curriculum vitae allegato, dovrà pervenire all'ufficio regionale responsabile dell'istruttoria entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione dello stesso.

La spesa per personale diverso da quello dipendente ma a questo assimilato, compreso il personale con rapporto di lavoro in distacco o messo a disposizione di altri enti o parasubordinato, per il quale risultasse un curriculum non idoneo all'espletamento delle funzioni assegnate, non verrà ammessa a contributo/finanziamento.

Per tutte le tipologie, la spesa rendicontata dovrà trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto pagamento dei compensi e il versamento dei contributi sociali e delle ritenute fiscali.

Per i documenti attestanti i versamenti delle ritenute fiscali, nel caso in cui si trattasse di documenti cumulativi, dovrà avere allegata una indicazione analitica della composizione della somma al fine di verificare l'effettivo versamento delle ritenute di ogni singolo compenso.

c) Costi sostenuti per consulenze professionali

Spese di consulenza, relative a incarichi professionali aventi a contenuto unicamente l'approfondimento e lo sviluppo di tematiche di cui si occupa l'Associazione, prestate, in base a lettera di incarico specifico del soggetto beneficiario, da una delle seguenti tipologie di soggetti:

1) Enti (imprese o società, anche in forma cooperativa, associazioni, ecc.) iscritti o meno al Registro delle Imprese, i cui soci e amministratori non ricoprano cariche negli organi sociali provinciali, regionali o nazionali in nessuna Associazione dei Consumatori iscritta al Registro Regionale o comunque espressione o derivazione delle stesse;

2) professionisti iscritti ad un albo professionale legalmente riconosciuto;

3) persone fisiche esperte in materie consumeristiche.

In ognuno dei 3 casi la consulenza deve essere prestata da professionisti iscritti ad un albo professionale o, per le professioni non regolamentate, muniti di specifico titolo di livello universitario e dotati di adeguata e non occasionale esperienza coerente con l'incarico assegnato e risultante dai curricula prodotti che dovranno essere aggiornati a cadenza annuale. Per adeguata e non occasionale esperienza si intende lo svolgimento di un'attività presso un'Associazione dei consumatori per almeno due anni nei 5 anni precedenti la data di presentazione del curriculum o formazione certificata acquisita attraverso enti pubblici, o agli stessi equiparati, o da soggetti privati riconosciuti quali formatori dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca o dalla Regione del Veneto.

I soggetti di cui ai precedenti punti 2 e 3, prestatori di consulenze non devono essere dipendenti o collaboratori a qualunque titolo di una qualunque Associazione dei consumatori iscritta al registro regionale, non devono ricoprire cariche sociali presso le stesse a livello provinciale, regionale o nazionale e non devono essere parenti in linea retta, in linea collaterale e affini fino al terzo grado, secondo quanto previsto dal c.c. né avere rapporti di coniugio nei confronti di persone che rivestano cariche istituzionali di livello provinciale, regionale e nazionale (a titolo unicamente indicativo Presidente, Segretario, Componenti del Direttivo ecc.) all'interno delle Associazioni.

La spesa da rendicontare dovrà essere costituita da regolare fattura, o nota, o parcella, emessa dal professionista o dalla società di consulenza debitamente quietanzata o da notula quietanzata se trattasi di collaborazione occasionale. La prestazione del professionista o del collaboratore occasionale dovrà essere attinente la propria professionalità.

Per i professionisti iscritti ad un albo professionale legalmente riconosciuto occorre produrre la documentazione che attesti l'iscrizione all'albo professionale di appartenenza, oppure un'autocertificazione contenente l'indicazione degli estremi di iscrizione.

Per tutte le consulenze comunque prestate occorre presentare copia della convenzione o altro atto formale di incarico, sottoscritto dalle parti, da cui si possa rilevare la descrizione in modo chiaro ed analitico della prestazione ed il compenso pattuito; tale documentazione dovrà pervenire agli uffici regionali entro 15 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico.

Tutti gli incarichi, sia a professionisti iscritti ad un albo o a società o a collaboratori occasionali, fino ad un importo massimo di euro 4.000,00 al netto di IVA e, ove previsto, degli oneri previdenziali ed assistenziali, potranno essere affidati senza alcuna limitazione nelle procedure d'affidamento.

Affidamenti per importi superiori ad euro 4.000,00 al netto di IVA e, ove previsto, degli oneri previdenziali ed assistenziali, dovranno essere effettuati da parte delle Associazioni previa consultazione e richiesta di preventivi ad almeno tre soggetti individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi predisposti dall'Associazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

I preventivi dovranno essere inviati agli uffici regionali unitamente alla documentazione attestante l'affidamento di incarico.

Fatta salva l'autonomia dell'Associazione in ordine alla scelta del professionista, la Regione riconoscerà quale spesa ammissibile della prestazione, quella relativa al preventivo con l'importo di spesa più economico.

Per il medesimo soggetto non potranno essere rendicontati più di due incarichi, nell'arco di 2 anni a partire dalla data della prima fattura presentata.

E' vietato il frazionamento artificioso degli incarichi al fine di eludere le procedure di cui sopra.

Non saranno presi in considerazione preventivi che pur presentati da imprese con dati anagrafici differenti risultino avere i medesimi soci.

Le limitazioni di cui sopra non si applicano in caso di affidamento a enti pubblici o soggetti di diritto pubblico.

Non verranno ammessi costi di consulenza per incarichi assegnati a dipendenti a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto dell'Associazione proponente.

In casi particolari e del tutto eccezionali, da valutarsi di volta in volta ed esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'ufficio regionale competente, potranno essere utilizzate procedure di affidamento diverse rispetto a quanto precedentemente indicato.

d) Costi sostenuti per viaggi e trasferte

Le spese relative ai viaggi sono ammesse qualora gli stessi siano strettamente connessi all'espletamento di specifici incarichi riferibili all'attività finanziata dalla Regione.

La documentazione da produrre ai fini della rendicontazione delle spese sostenute consiste in:

- Lettera di incarico con espressa indicazione della motivazione specifica del viaggio.
- Nota spese del soggetto incaricato a svolgere la missione con tutti i documenti in originale relativi alle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico in oggetto.

Il trattamento di cui sopra viene riconosciuto ogni qualvolta il soggetto venga formalmente incaricato di svolgere provvisoriamente la propria attività in località diversa dal Comune di dimora abituale e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

I soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione alle trasferte possono autorizzare l'uso dell'autovettura propria per lo svolgimento della missione, in questo caso è rimborsabile il costo di 1/5 del prezzo della benzina per ogni chilometro percorso.

La lettera di incarico potrà essere sostituita dalla compilazione di uno stampato contenente l'indicazione della motivazione della missione sottoscritto da chi autorizza le trasferte del personale.

Per quanto non specificamente indicato si fa riferimento alla disciplina prevista per i dipendenti pubblici della Regione del Veneto.

Con riferimento all'espletamento di funzioni relative al funzionamento dell'Associazione che comportino l'utilizzo di mezzi pubblici per percorsi urbani, può essere prodotta una dichiarazione riepilogativa analitica del Presidente dell'Associazione attestante la spesa sostenuta per la quale devono essere allegati i tagliandi e/o i biglietti utilizzati e l'indicazione del percorso effettuato.

Spese relative a coffee break, pranzi a buffet o pranzi durante corsi di formazione per i discenti e i docenti o per lo svolgimento di specifiche attività verranno riconosciute solo se documentate e legate all'attività svolta.

e) Costi sostenuti per attività di divulgazione e comunicazione

Per ciò che attiene le spese per attività di divulgazione e comunicazione, esse devono essere documentate con la presentazione delle fatture debitamente quietanzate relative alla spesa sostenuta e da copia delle locandine, depliant, brochure, spot radio o televisivi o quant'altro materiale prodotto per la realizzazione dell'iniziativa.

Tutti i prodotti di divulgazione e comunicazione realizzati dovranno riprodurre, in modo chiaro e leggibile la dicitura "Iniziativa finanziata con il contributo della Regione del Veneto".

Per tali spese, fino ad un importo massimo di euro 4.000,00 al netto di IVA e, ove previsto, da altri oneri, si potrà procedere all'affidamento delle relative prestazioni senza alcuna limitazione nelle procedure di assegnazione. Per importi superiori ad euro 4.000,00 al netto di IVA e, ove previsto, da altri oneri, le assegnazioni dovranno essere effettuate da parte delle Associazioni previa consultazione e richiesta di preventivi ad almeno tre soggetti individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi predisposti dall'Associazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

I preventivi dovranno essere inviati agli uffici regionali unitamente alla documentazione attestante l'affidamento di incarico.

Fatta salva l'autonomia dell'Associazione in ordine alla scelta del professionista, la Regione riconoscerà quale spesa ammissibile della prestazione, quella relativa al preventivo con l'importo di spesa più economico.

Per il medesimo soggetto non potranno essere rendicontati più di due incarichi, nell'arco di 2 anni a partire dalla data della prima fattura presentata.

E' vietato il frazionamento artificioso degli incarichi al fine di eludere le procedure di cui sopra.

Non saranno presi in considerazione preventivi che pur presentati da imprese con dati anagrafici differenti risultino avere i medesimi soci.

Non verranno ammessi costi di consulenza per incarichi assegnati a dipendenti a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto dell'Associazione proponente.

In casi particolari e del tutto eccezionali, da valutarsi di volta in volta ed esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'ufficio regionale competente, potranno essere utilizzate procedure di affidamento diverse rispetto a quanto precedentemente indicato.

f) Costi sostenuti per affitto locali, spese condominiali, manutenzioni immobili e pulizie locali

Sono ammissibili le spese relative all'uso di locali, sia quelle sostenute per il funzionamento degli uffici adibiti a sedi delle Associazioni nonché le relative spese condominiali, di manutenzione, pulizie, che quelle relative all'utilizzo di appositi locali utilizzati per attività di formazione, convegni, riunioni.

Su richiesta degli uffici regionali dovrà essere presentato il titolo di proprietà o d'uso degli immobili per i quali si presentano le spese.

Nell'ipotesi in cui l'Associazione condivide con altre organizzazioni l'utilizzo dei locali, è necessario presentare copia del verbale del Consiglio di Amministrazione o altro atto formale da cui si evinca con chiarezza, sulla base di criteri oggettivi, la quota o la percentuale del costo totale imputabile all'Associazione e la dimostrazione dell'effettivo costo sostenuto.

Non saranno riconosciute le spese presentate per sedi/sportelli privi di certificato di agibilità o situati in abitazioni/appartamenti utilizzati contemporaneamente anche ad uso privato o situati presso attività economiche, dove per economiche vengono ricompresi gli stessi studi professionali a qualsiasi titolo.

g) Costi sostenuti per acquisto di attrezzature

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'acquisto di macchinari e attrezzature nuovi di fabbrica funzionali all'operatività dell'Associazione o alla realizzazione del progetto finanziato.

Le attrezzature acquistate dovranno riportare una targhetta con la dicitura "Finanziato con il contributo della Regione del Veneto".

La spesa da rendicontare deve essere costituita da regolare fattura emessa dal fornitore e debitamente quietanzata.

Le spese per l'acquisto di attrezzature fino ad un importo massimo di euro 4.000,00 al netto di IVA e, ove previsto, da altri oneri, potranno essere sostenute senza alcuna limitazione nelle procedure d'acquisto.

Acquisti per importi superiori ad euro 4.000,00 al netto di IVA e, ove previsto, da altri oneri, dovranno essere effettuati da parte delle Associazioni previa consultazione e richiesta di preventivi di almeno tre soggetti individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi predisposti dall'Associazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

I preventivi dovranno essere stati emessi con data anteriore a quella del documento di spesa ed essere inviati agli uffici regionali unitamente alla documentazione attestante l'acquisto delle attrezzature.

Fatta salva l'autonomia dell'Associazione in ordine alla scelta del fornitore, la Regione riconoscerà quale spesa ammissibile, quella relativa al preventivo con l'importo di spesa più economico. Al medesimo soggetto non potranno essere richieste più di due forniture nell'arco di 2 anni successivi alla data della prima.

E' vietato il frazionamento artificioso degli incarichi al fine di eludere le procedure di cui sopra.

Non saranno presi in considerazione preventivi che pur presentati da imprese con denominazioni differenti risultino avere i medesimi soci.

Le limitazioni di cui sopra non si applicano in caso di affidamento a enti pubblici o soggetti di diritto pubblico.

In casi particolari e del tutto eccezionali, da valutarsi di volta in volta e necessariamente previa autorizzazione da parte dell'ufficio regionale competente, potranno essere utilizzate procedure di affidamento diverse rispetto a quanto precedentemente indicato

h) Costi sostenuti per telefono – fax – internet, elettricità, acqua e riscaldamento

Per quanto riguarda le spese relative ai servizi a rete, il costo sostenuto deve essere intestato all'Associazione e documentato con la presentazione di fatture o bollette e da attestazioni di pagamento.

Nell'ipotesi in cui l'Associazione condivide con altre organizzazioni l'utilizzo di questi servizi, valgono le regole precedentemente descritte per l'utilizzo dei locali.

i) Sovvenzioni, contributi

Le Associazioni dei consumatori possono a loro volta concedere sovvenzioni o contributi a sedi periferiche della medesima associazione; in questo caso la documentazione deve essere costituita da attestazioni di versamento come bonifici bancari, ricevuta di bollettini postali, vaglia postali o qualsiasi altro documento rilasciato da istituti bancari, uffici postali e altri Enti pubblici.

Su ogni documento deve essere indicata la causale della sovvenzione o contributo.

l) Costi sostenuti per cancelleria, valori bollati ed altre spese

Per le spese di cancelleria il costo sostenuto deve essere documentato da fatture/ricevute quietanzate e/o scontrino fiscale, mentre, nel caso dei valori bollati, dovrà essere presentata la documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa da parte dell'Associazione.

Per ogni altra voce di costo non espressamente indicata (ad esempio per il rilascio di garanzie fidejussorie), che rivesta il carattere di spesa riconducibile al progetto specificatamente finanziato o al funzionamento dell'Associazione, esso s'intenderà ammissibile qualora venga opportunamente documentato ed effettivamente sostenuto.

Limitatamente alle spese riguardanti specifici progetti operativi

Prima dell'inizio di qualsiasi progetto, l'Associazione dovrà presentare agli uffici regionali l'elenco dei fornitori di beni e servizi che interverranno nel progetto con indicazione del nominativo o ragione sociale e dell'importo che allo stesso verrà riconosciuto.

Qualora durante lo svolgimento del progetto si rendesse necessario avvicinare i fornitori preventivamente indicati, gli stessi potranno essere sostituiti esclusivamente previa comunicazione agli uffici regionali e nella misura massima del 20% del costo complessivo del progetto.

Ogni progetto dovrà prevedere la suddivisione delle spese sulla base dei punti a), b), c), d), e), f), g), h), i) e, l) precedentemente descritti. Previa autorizzazione, potrà essere ammessa un'unica variante economica nella misura massima del 10% di ogni singola voce di spesa.

Modalità di presentazione della documentazione a rendicontazione

Il rendiconto si compone dei seguenti documenti, di cui sono parte integrante, che devono essere tutti presentati:

- Lettera di trasmissione con la quale vengono indicati i riferimenti normativi che danno titolo al rimborso ed elenco della documentazione che viene presentata.
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00, e corredata da copia del documento d'identità in corso di validità dello stesso, attestante che:
 - i fatti e i dati esposti in rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti e corrispondono al progetto approvato o si riferiscono alle spese di funzionalità;
 - le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni regionali e/o secondo quanto previsto dal progetto approvato;
 - tutti i documenti relativi al progetto sono conservati in originale o su supporti informatici comunemente accettati e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti o a richiesta degli uffici regionali;
 - la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile; il beneficiario si impegna a comunicare tempestivamente alla struttura regionale competente eventuali modifiche dell'indirizzo presso il quale sono custoditi i documenti di spesa;
 - per le spese sostenute presentate a rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi, pubblici o privati erogati allo stesso titolo;

- l'IVA riportata nei documenti non è detraibile, in quanto realmente e definitivamente sostenuta dal destinatario.
- Documento riepilogativo della documentazione di spesa presentata, nel quale dovranno essere riportati nel seguente ordine: numero del documento di spesa, data del documento, emittente il documento, tipologia di spesa alla quale fare riferimento, importo del documento per il quale si chiede il rimborso/finanziamento/contributo.
- Relazione descrittiva analitica dell'attività svolta durante l'anno, per le attività realizzate e per le spese sostenute, sia si tratti di spese per la funzionalità che per i progetti. Con riferimento ai progetti, dovrà essere presentata una relazione descrittiva analitica dell'attività svolta sia nel caso si tratti di rendicontazione per richieste di acconti che di saldo.
- Copia della documentazione di spesa (fatture o altro documento contabile) così come previsto nel presente documento per le varie tipologie di spesa.
- Schede dati anagrafici e scheda posizione fiscale dei beneficiari, scaricabili al seguente indirizzo internet: <http://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari>