

GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

La rendicontazione dei progetti sostenuti dal Fondo di Beneficenza di Intesa Sanpaolo (obbligatoria per le liberalità centrali) deve essere predisposta sul file Modulo C e sul file "Rendicontazione Finanziaria DA COMPILARE", documenti che si possono trovare fra gli allegati trasmessi in fase di comunicazione di avvenuta delibera e scaricabili anche dal sito Internet della Banca, nella sezione "Come richiedere un contributo" della pagina del Fondo di Beneficenza. I moduli contengono le indicazioni per una corretta rendicontazione dei progetti e devono essere firmati dal Legale Rappresentante dell'Ente.

Si riportano di seguito i punti di attenzione principali, con gli opportuni approfondimenti.

• RENDICONTAZIONE NARRATIVA

Come riportato nel Modulo C, essa si compone dei seguenti punti, che andranno compilati mettendo in evidenza eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione approvata e motivando le variazioni:

- periodo in cui si è svolto il progetto;
- beneficiari - numero e tipologie dei soggetti, con eventuali macro-disaggregazioni - che hanno ricevuto beneficio dall'esecuzione del progetto;
- descrizione dettagliata dei risultati e degli obiettivi conseguiti, con i rispettivi indicatori di misurazione e descrizione di eventuali scostamenti rispetto a quelli presentati nella proposta (e relativa spiegazione delle cause);
- descrizione dettagliata delle attività realizzate;
- valutazione dell'impatto generato sui beneficiari, sulla collettività e sul territorio di riferimento attraverso gli strumenti di misurazione diretti (es. database) e indiretti (es. questionari rivolti ai beneficiari) utilizzati al fine di raccogliere i dati e la reportistica finale interna e/o di enti valutatori esterni, corroborata da eventuali dichiarazioni dei beneficiari indiretti (es. famiglie, comunità, istituzioni, ecc.);
- rischi - descrizione di eventuali fattori esterni/elementi problematici che hanno influenzato lo svolgimento delle attività e il conseguimento degli obiettivi. Qui sono da indicare le misure predisposte per contrastarne l'effetto e la loro efficacia;
- conclusioni e sostenibilità - considerazioni conclusive sull'andamento del progetto e breve analisi sulla eventuale sostenibilità futura del progetto per gli aspetti finanziari, istituzionali, politici e sociali.

• RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

È necessario inviare insieme al modulo C compilato il file riepilogativo in formato Excel denominato "Rendicontazione Finanziaria_DA COMPILARE", che riporti in modo esatto le voci e gli importi del budget approvato, l'eventuale rimodulazione accordata con il Fondo e le corrispettive spese effettuate.

Quindi, per ogni categoria di spesa indicata nel budget, va indicato qual è l'importo effettivo speso a consuntivo e quanti e quali sono i giustificativi di spesa a essa corrispondenti, comprensivi delle quietanze di pagamento.

Si prega di adottare una modalità di invio (ad esempio, tramite adeguata numerazione di ogni documento di spesa) che consenta di ricondurre le pezze giustificative con le relative linee di budget. I file dei giustificativi di spesa andranno divisi e organizzati in cartelle elettroniche corrispondenti alle macro-voci di spesa. Si richiede di non utilizzare caratteri speciali e lunghezze eccessive per la denominazione dei file.

I giustificativi devono essere riconducibili al progetto finanziato e all'Ente beneficiario (e/o all'Ente/i partner, se presente/i e sulla base dell'accordo di partnership sottostante); ciò significa che il nome del progetto deve essere riportato in modo chiaro e univoco su fatture, ricevute e ogni altra forma di quietanza di pagamento formalmente intestata all'Ente.

Nello specifico:

- i costi del personale (interno ed esterno) vanno evidenziati in base al costo lordo imputabile al tempo dedicato al progetto, evidenziato da apposito foglio presenza. A tal fine, devono essere indicati i criteri di calcolo utilizzati. Le ricevute per prestazioni d'opera occasionali devono tenere conto dell'applicazione delle ritenute operate ai sensi delle vigenti disposizioni in materia fiscale e previdenziale. Per il personale esterno viene richiesta anche copia del contratto di collaborazione;
- gli oneri post-conclusione del progetto, come ad esempio i contributi previdenziali, vanno opportunamente indicati ed è premura dell'Ente allegare copia delle ricevute di avvenuto pagamento (es. F24);
- eventuali rimborsi devono essere documentati con nota spese corredata dei giustificativi. I rimborsi spese relativi ai viaggi con mezzi propri vanno determinati tramite l'apposita sezione del sito ACI; i soggetti che hanno effettuato le trasferte e che hanno ricevuto i relativi rimborsi devono fornire apposita dichiarazione contenente indicazione di date, itinerari e causali dei viaggi per i quali è riconosciuto il rimborso, nonché il tipo di veicolo utilizzato;
- i costi per l'affitto e/o le utenze, per il noleggio di attrezzature e per le assicurazioni sono da imputare secondo la quota di competenza del progetto;
- nel caso fossero presentati documenti di spesa intestati ad altri soggetti o privi di intestazione, l'ente beneficiario dovrà presentare opportuna nota integrativa che giustifichi la congruità dell'esborso;
- in merito alle voci di budget co-finanziate, se presenti, sarà necessario esplicitare sui rispettivi giustificativi di spesa la quota parte sostenuta dal Fondo di Beneficenza.

Nota Bene: non è necessario rendicontare le spese di esclusiva competenza dell'Ente, ovvero quelle relative alle voci di budget che il Fondo di Beneficenza non ha sostenuto nemmeno in forma parziale.

• **Avvertenze**

Qualora in fase di attuazione del progetto fosse necessario effettuare delle modifiche sugli indicatori o sulle voci di budget approvate in sede di delibera, l'Ente dovrà prontamente contattare il Fondo di Beneficenza per chiederne l'autorizzazione, a prescindere dall'ammontare/percentuale di tali variazioni.

La rendicontazione dovrà essere inviata in formato digitale via mail entro trenta giorni dalla conclusione del progetto. Ogni eventuale proroga dovrà essere concordata col Fondo di Beneficenza. I giustificativi di spesa potranno essere inoltrati anche tramite servizi di trasferimento di file su Internet. Gli originali dei giustificativi di spesa e il report finale di progetto dovranno essere conservati dall'Ente per almeno tre anni dalla conclusione dello stesso e poter essere consultabili su richiesta da parte del Fondo di Beneficenza.

In caso di contributi pari o superiori a € 100.000, per cui sono previsti il monitoraggio e la valutazione da parte di un Istituto Universitario, l'Ente dovrà inviare unitamente alla rendicontazione la relazione dell'Università.

L'Ente potrà inviare, a sua discrezione, eventuali rendicontazioni del progetto mentre esso è in corso. Il Fondo si riserva la possibilità di richiedere rendicontazioni intermedie per esigenze specifiche, quali ad esempio la valutazione di una nuova richiesta di sostegno da parte dall'Ente per la prosecuzione del medesimo progetto o per una nuova iniziativa.