

Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (Fami) - 2014-2020

Obiettivo Specifico 2. Integrazione/Migrazione Legale

Obiettivo nazionale ON 2 – Integrazione – Piani d'intervento regionali per l'integrazione dei cittadini di paesi terzi –  
Autorità Delegata - IMPACT



**UNIONE EUROPEA**

Progetto co-finanziato  
dall'Unione Europea



**REGIONE LIGURIA**



AUTORITA' DELEGATA



AUTORITA' RESPONSABILE

# “InterAzioni – Prog 2337”

**Progetto 2022**  
**Formazione Rendicontazione**



**Alfa**

Agenzia regionale per il lavoro  
la formazione e l'accREDITAMENTO

# Un buon rendiconto inizia da un buon Budget

Il processo di monitoraggio dei costi inizia con la stesura del progetto.

**IL BUDGET** è la previsione di spesa che viene presentata con i documenti di presentazione al Bando presso L'ENTE EROGATORE:

In questa fase le regole riguardo i costi sono definite tramite **manuali di spesa**.

Costi- Tempi- Obbiettivi

Si delineano in :

- W.P. numerate in sequenza (work pacakage) pacchetti di lavoro
  - Task (Azioni) attività di progetto
  - Sub Task (sottoinsiemi di azioni di progetto)

Grazie a questa suddivisione di ciò che prevediamo debba accedere nel progetto riusciamo ad attribuire una previsione di costo ad ogni azione nelle diverse fasi (diffusione,viaggi, materiali,servizi, ecc..)

Importante nella stesura del budget tenere conto dei **costi ammissibili, delle possibilità di co-finanziamento, della modalità di erogazione del fondo**. Tutte queste informazioni assolutamente necessarie le troviamo sui manuali di spesa, che sono diversi da fondo a fondo e che possiamo richiedere all'Ente Erogatore, qualora non siano pubblici o allegati al bando.

# GESTIRE AL MEGLIO L'ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE: INDICAZIONI PRATICHE

La rendicontazione è il processo di resoconto delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario, e dagli eventuali partner, per la realizzazione dell'iniziativa pro- gettuale finanziata.

Giustificativi in caso di spese generali, costi per attività amministrativa, personale interno (solo se Aps):

- Copia della fattura o ricevuta fiscale pagata (intestata al capofila di progetto);
- Documentazione a supporto per i costi sostenuti;
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati.

Consulenze esterne e servizi giustificativi di spesa includono solo personale esterno specificamente dedicato (es: esperti dedicati alle attività del progetto e personale per Formazione):

Documenti:

- Contratto di consulenza / collaborazione occasionale / fornitura servizio;
- Relazione attività svolte comprensiva di descrizione dell'output di progetto.

Giustificativi:

- Fattura o ricevuta fiscale pagato;
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati.

Incontri – seminari- Eventi di chiusura o apertura Progetto.  
I giustificativi di spesa includono (es:organizzazione del catering, affitto sale, amplificazione, ecc..):

### Documenti:

- Copia dell'invito;
- Copia dell'agenda/programma dell'incontro;
- Verbale della riunione;
- Lista dei partecipanti con fogli firme.

### Giustificativi

- Contratto di fornitura servizio con preventivo;
- Fattura o ricevuta fiscale con dicitura pagato;
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati.



## Viaggi, vitto e alloggio, giustificativi di spesa includono:

- Copia dei giustificativi di spesa (es. biglietti autobus, treno, carte imbarco , ricevute fiscali bar -ristorante – fattura albergo);
- Fattura o ricevuta fiscale con dicitura pagato;
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati per acconto e saldo prenotazione albergo;
- Relazione attività che giustifichi le spese sostenute.

## Costi di promozione (pubblicità, diffusione) i giustificativi di spesa includono:

- Incarico / Contratto per la fornitura e preventivi del servizio;
- Fattura o ricevuta fiscale con dicitura pagato;
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati;
- Copia del materiale prodotto (volantini, depliant, ecc..)

## Attrezzature i giustificativi di spesa (es. alimentari per laboratori di cucina, materiali di utilizzati per la realizzazione dei progetti, pitture, pennelli, furgone per spostamento carichi, container, ecc...) includono:

- Contratto per la fornitura del servizio
- Contratto di fornitura servizio con preventivo.
- Bolla di consegna o fattura di installazione
- Fattura o ricevuta fiscale con dicitura pagato
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati
- Copia del elenco dei beni acquisiti

**N.B. Tutti i documenti prodotti vanno conservati per almeno 5 anni.**

## Viaggi, vitto e alloggio, giustificativi di spesa includono:

- Copia dei giustificativi di spesa (es. biglietti autobus, treno, carte imbarco , ricevute fiscali bar -ristorante – fattura albergo);
- Fattura o ricevuta fiscale con dicitura pagato;
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati per acconto e saldo prenotazione albergo;
- Relazione attività che giustifichi le spese sostenute.

## Costi di promozione (pubblicità, diffusione) i giustificativi di spesa includono:

- Incarico / Contratto per la fornitura e preventivi del servizio;
- Fattura o ricevuta fiscale con dicitura pagato;
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati;
- Copia del materiale prodotto (volantini, depliant, ecc..)

## Attrezzature i giustificativi di spesa (es. alimentari per laboratori di cucina, materiali di utilizzati per la realizzazione dei progetti, pitture, pennelli, furgone per spostamento carichi, container, ecc...) includono:

- Contratto per la fornitura del servizio
- Contratto di fornitura servizio con preventivo.
- Bolla di consegna o fattura di installazione
- Fattura o ricevuta fiscale con dicitura pagato
- Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati
- Copia del elenco dei beni acquisiti

**N.B. Tutti i documenti prodotti vanno conservati per almeno 5 anni.**

## Si consiglia di:

- Accertarsi di aver rispettato le corrette procedure di trasparenza ed evidenza pubblica prima di assumere impegni di spesa;
- Programmare con anticipo attività e relativi impegni di spesa (crono-programma delle attività);
- Registrare ogni impegno di spesa e aggiornare periodicamente un file con l'avanzamento di spesa raggiunto;
- Avere cura nell'assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari (utilizzo codici di spesa del progetto e documentazione del progetto – non solo con “pezze giustificative” di spesa senza diciture);
- Curare l'archiviazione della documentazione – sia in formato elettronico, che in formato cartaceo;
- Rispettare le indicazioni date dall'ente erogatore (es: scadenze periodiche per presentare il rendiconto).

## Rendicontazione richiede attenzione e l'utilizzo di alcune precauzioni

### Tracciabilità

- ✓ Preventivo
- ✓ incarico/accettazione
- ✓ evidenza per attività/output (firme, documenti, verbali, ecc)
- ✓ documento di spesa (es scontrino/fattura, nota di addebito, ecc)
- ✓ Evidenza pagamento (contabile, ricevuta, fattura segnata)
- ✓ archiviazione

### Legittimità della spesa

- ✓ Spese ammissibili formalmente (attenzione al bando- avviso)
- ✓ Spese ammissibili secondo il buon senso :
- ✓ Natura della spesa in riferimento al progetto
- ✓ Entità della spesa in rapporto alla prestazione



*Ringraziamo l'Équipe  
Di Progetto  
Per questo lavoro  
E le Associazioni*

Dott.ssa Matilde Pittaluga  
Pedagogista e Progettista  
pittaluga.matilde@gmail.com