

FONDAZIONE
PERUGIA



Manuale **Budget & Rendicontazione**

Dalla compilazione del form online alla chiusura del progetto

Edizione 2026



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE **3**

2. REGOLE GENERALI **3**

Documenti giustificativi e attestazioni di pagamento	3
Coerenza temporale dei documenti	4
Cosa deve essere rendicontato: contributo e costo complessivo	5
Rimodulazione del budget	5

3. PARTNER **6**

Partner sostenitori	6
Sostenitore con valorizzazione economica	6
Sostenitore senza valorizzazione economica	7
Partner percettori	7
Trattamento dell'IVA	8
Applicazione della ritenuta d'acconto del 4%	8

4. LE MACROVOCI **8**

Spese di gestione e affitti	9
Affitto	9
Illuminazione, riscaldamento e condizionamento	9
Posta, telefono e collegamenti telematici	10
Imposte	10
Materiali di consumo	10
Arredi, macchine ed attrezzature	10
Affidamenti di servizi ad enti terzi	10
Ristrutturazioni e restauri	11
Risorse umane	12
Personale non dipendente	12
Personale dipendente	13
Risorse umane volontarie	13
Attività svolte dai volontari	13
Prestazioni volontarie altamente qualificate	14
Rimborsi spese	14
Spese destinatari	14

5. ESEMPI **15**

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale, conforme al Regolamento per il Perseguimento delle Finalità Istituzionali, definisce le tipologie di spesa ammissibili organizzate per macrovoci, utilizzate nella piattaforma ROL (Richieste On-Line), sia per la compilazione del budget in fase di richiesta, che per la rendicontazione.

Di conseguenza, il manuale non va consultato solo nella fase finale del progetto, ma rappresenta uno strumento di riferimento fin dalla presentazione della domanda, per garantire coerenza tra le spese previste nel budget e quelle che potranno essere effettivamente rendicontate.

N.B.

Il contenuto del manuale può essere integrato da quanto stabilito nei singoli bandi, che possono prevedere specifiche aggiuntive sia sulle tipologie di spesa ammissibili, sia per particolari procedure da seguire per la rendicontazione.

Il presente manuale, aggiornato nel 2026, si applica a tutti i progetti aperti, salvo diverse indicazioni previste specificatamente nei bandi.

2. REGOLE GENERALI

I progetti per i quali si richiede il contributo devono contenere voci di spesa:

- previste nel presente manuale, organizzate per macrovoci
- coerenti con le attività previste
- documentabili secondo la normativa fiscale e contabile vigente – ad eccezione della valorizzazione del volontariato, ammessa nei casi previsti dal bando di riferimento e secondo le regole riportate nel capitolo dedicato di questo manuale

In fase di rendicontazione, le spese sostenute devono corrispondere al piano economico approvato e a pagamenti effettivamente eseguiti, salvo i casi specifici disciplinati nel presente manuale.

N.B.

L'IVA è considerata una spesa ammissibile solo quando rappresenta una componente di costo non recuperabile e viene effettivamente sostenuta dal Soggetto beneficiario o da eventuali altri Soggetti della partnership. L'IVA recuperabile non è invece ammissibile.

Documenti giustificativi e attestazioni di pagamento

Relativamente ai costi imputati al progetto, ai fini della verifica amministrativo-contabile, il Soggetto beneficiario deve rendicontare:

- a) giustificativi di spesa fiscalmente validi, intestati al Soggetto beneficiario o eventuali Soggetti del partenariato. A titolo esemplificativo, sono considerati giustificativi ammissibili:

- fatture di acquisto di beni o servizi, o scontrini parlanti (anche di fornitori esteri)
- fatture o notule emesse da professionisti/i per prestazioni di lavoro autonomo
- fatture emesse da società di servizi, enti di formazione, associazioni, cooperative
- bollette per utenze ammissibili
- fatture o ricevute di pagamento di canoni di locazione
- titoli di viaggio (biglietti di mezzi di trasporto)

N.B.

Gli Enti che non svolgono attività commerciale possono presentare la copia di cortesia delle fatture elettroniche, purché la stessa consenta l'identificazione della fattura trasmessa tramite il Sistema di Interscambio.

b) documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, dalla quale risulti che lo stesso è stato effettuato dal Soggetto beneficiario o da eventuali Soggetti del partenariato. A titolo esemplificativo, sono considerati mezzi di attestazione idonei:

- bonifici bancari
- estratti conto da cui risulti l'addebito del pagamento
- assegni, purché l'avvenuto addebito sia visibile nell'estratto conto
- estratti conto delle carte di credito, debito o prepagate intestate al Soggetto beneficiario o al suo rappresentante legale (o ad eventuali Soggetti del partenariato)
- bollettini di conto corrente postale
- mandati o ordini di pagamento (solo per gli Enti pubblici)

In nessun caso è ammesso il pagamento tramite contanti.

N.B.

Per alcune tipologie di spesa non è necessario allegare l'attestazione di pagamento: le eccezioni e le relative modalità di rendicontazione sono indicate nei capitoli dedicati.

c) per alcune tipologie di spesa, oltre ai giustificativi di spesa e alle attestazioni di pagamento sopra indicati, è richiesta ulteriore documentazione, secondo quanto specificato nei capitoli dedicati del presente manuale.

Coerenza temporale dei documenti

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, la data della prestazione, la data del documento fiscale e la data del pagamento devono essere comprese nel periodo di durata del progetto. Tale periodo decorre dalla data di avvio del progetto – comunicata dal Soggetto beneficiario tramite ROL –, e si conclude dopo uno o due anni dalla stessa, in base alla durata prevista dal bando. A partire dalla data di conclusione del progetto, il Soggetto beneficiario dispone di due mesi per predisporre la rendicontazione e trasmettere la richiesta di pagamento.

Cosa deve essere rendicontato: contributo e costo complessivo

In via generale – salvo diversa indicazione nel regolamento del singolo bando – il Soggetto beneficiario è tenuto a rendicontare l'intero costo del progetto, come indicato nel piano economico approvato.

Il Soggetto beneficiario è tenuto a documentare tutte le spese sostenute per il progetto, a prescindere dalla fonte di copertura finanziaria, che si tratti del contributo della Fondazione, di risorse proprie e/o di cofinanziamenti di soggetti terzi. La quota di cofinanziamento deve quindi essere rendicontata con le stesse modalità previste per la quota richiesta alla Fondazione, applicando:

- i criteri generali indicati nel presente manuale
- le indicazioni specifiche riguardanti le diverse macrovoci di spesa
- eventuali regole integrative stabilite dal bando

Per la quota di cofinanziamento composta dalla valorizzazione dell'impegno volontario, qualora prevista dal bando di riferimento, il Soggetto beneficiario deve attenersi alle indicazioni specifiche riportate nel capitolo relativo del presente manuale.

N.B.

Se il budget prevede un cofinanziamento e, in sede di verifica della rendicontazione finale, le spese rendicontate e/o ammissibili risultino inferiori al costo totale indicato nel progetto approvato, la Fondazione potrà applicare una riduzione proporzionale del contributo da erogare.

Formula per il calcolo della riduzione in proporzione:

Costo totale approvato : Importo deliberato = importo della documentazione valida : X	
Costo totale approvato	Costo totale del progetto come dichiarato nel progetto approvato
Importo deliberato	Contributo deliberato dalla Fondazione a favore del progetto
Documentazione valida	Totale delle spese rendicontate ammissibili a seguito di verifica sulla base del presente manuale e del budget approvato
X	Importo finale del contributo da erogare

Rimodulazione del budget

In via generale – salvo diversa indicazione nel regolamento del singolo bando – in fase di rendicontazione, l'importo di ciascuna macrovoce di spesa potrà variare fino a un massimo del 20%, senza dover informare preventivamente la Fondazione. Se la variazione supera il 20%, è necessario presentare una richiesta di "Rimodulazione economica e di progetto" tramite presidio nel ROL.

N.B.

Se in sede di verifica della rendicontazione finale emergono variazioni delle macrovoci superiori al 20% non preventivamente autorizzate, tali variazioni non saranno riconosciute ai fini dell'erogazione del contributo.

3. PARTNER

Nell'ambito dei progetti sostenuti dalla Fondazione sono previste diverse tipologie di partner, individuate in base alle disposizioni dei singoli bandi. Con riferimento alla natura del partenariato e ai rapporti tra i Soggetti coinvolti nel progetto, si precisa quanto segue:

- il rapporto di partenariato intercorre esclusivamente tra il Soggetto beneficiario e il Partner. La Fondazione non ha rapporti con il Soggetto partner: tutte le comunicazioni relative al progetto vengono trasmesse unicamente al Soggetto beneficiario
- il Soggetto partner non può in alcun caso ricevere pagamenti diretti dalla Fondazione
- non possono essere considerati partner di progetto i soggetti profit o non profit, che forniscono servizi in forma commerciale, con o senza IVA, al Soggetto beneficiario. Tali soggetti sono a tutti gli effetti fornitori di servizi e i relativi costi devono essere imputati alle macrovoci appropriate

Di seguito vengono descritte le principali tipologie di partenariato e le relative modalità di partecipazione, con particolare attenzione agli aspetti amministrativi e contabili.

Partner sostenitori

Contribuiscono alla realizzazione del progetto mettendo a disposizione del Soggetto beneficiario differenti tipologie di risorse. In base alla natura delle risorse fornite e al grado di coinvolgimento nel progetto, si distinguono diverse categorie di partner sostenitori, descritte di seguito.

Sostenitore con valorizzazione economica

Partner che fornisce risorse il cui valore economico incide sul budget di progetto e che devono pertanto essere incluse nel budget e rendicontate. Può essere:

a) Sostenitore con risorse economiche

Contribuisce con somme di denaro destinate a coprire una parte dei costi previsti nel piano economico del progetto e non riferibili alla quota richiesta alla Fondazione:

- il Partner trasferisce l'importo al Soggetto beneficiario,
- il Soggetto beneficiario utilizza tale somma per sostenere spese ammissibili del progetto.

b) Sostenitore con risorse umane, risorse umane volontarie e/o risorse materiali

Partner che contribuisce al progetto mettendo a disposizione personale proprio o esterno (nonché risorse volontarie, se previsto dal bando), oppure mediante l'acquisto di materiali e attrezzature destinati al Soggetto beneficiario per la realizzazione di specifiche attività progettuali:

- il Partner produce la documentazione amministrativo-contabile per le voci di costo di sua competenza, nel rispetto delle regole previste dal presente manuale. Tale documentazione è intestata al Partner.
- il Soggetto beneficiario presenta la suddetta documentazione, al momento della rendicontazione finale.

N.B.

Non sono in alcun caso ammissibili i cosiddetti "costi figurativi", cioè beni o servizi che non sono acquistati durante il periodo di realizzazione del progetto e che, quindi, non sono documentabili attraverso giustificativi di spesa validi.

Sostenitore senza valorizzazione economica

Il Partner può contribuire al progetto anche senza un impegno economico diretto, attraverso forme di partecipazione non valorizzate nel piano economico. Tra le principali modalità rientrano:

- la messa a disposizione di know-how utile allo svolgimento delle attività progettuali
- il patrocinio, inteso come adesione simbolica o formale al progetto
- la concessione gratuita di beni o servizi, quali sale, attrezzature o supporti operativi (costi figurativi non rendicontabili)

In questi casi, il Partner non genera costi imputabili al progetto (il suo contributo non ha impatto né sul budget né sulla rendicontazione) e non riceve alcun corrispettivo economico dal Soggetto beneficiario.

Partner percettori

Contribuiscono alla realizzazione del progetto svolgendo specifiche attività progettuali e sostenendo direttamente le relative spese, per le quali sono destinatari di una quota del finanziamento richiesto alla Fondazione. Tali spese devono essere previste e inserite nel budget di progetto in fase di presentazione della richiesta.

Poiché destinatari di parte del contributo della Fondazione, possono ricoprire il ruolo di Partner percettore esclusivamente gli enti che rientrano tra i beneficiari ammessi dal Regolamento per il Perseguimento delle Finalità Istituzionali.

In ogni caso, il Partner percettore non riceve pagamenti diretti dalla Fondazione, che eroga l'intero contributo esclusivamente al Soggetto beneficiario. Le spese sostenute dal Partner percettore sono pertanto rimborsate dal Soggetto beneficiario, sulla base della documentazione prodotta dal Partner, nel rispetto del piano economico approvato e delle regole previste nel presente manuale. È il soggetto beneficiario a rendicontare tali spese, allegando alla richiesta di pagamento la seguente documentazione:

- documentazione amministrativo-contabile prodotta dal Partner e ad esso intestata, relativa alle voci di costo di propria competenza previste nel piano economico approvato, conforme alle disposizioni del presente manuale e completa delle attestazioni di pagamento;
- richiesta di rimborso presentata dal Partner al Soggetto beneficiario, redatta come operazione fuori campo IVA e corredata da nota di addebito;
- attestazione del pagamento della nota di addebito, rilasciata dal Soggetto beneficiario, comprovante l'avvenuto rimborso al Partner.

N.B.**Differenza tra Partner percettore ed Ente fornitore di servizi**

I fornitori sono i soggetti dai quali il Soggetto beneficiario acquista beni o servizi necessari alla realizzazione del progetto e che emettono una fattura complessiva delle prestazioni rese. Il Partner percettore, invece, non emette fattura, ma richiede il rimborso dei costi effettivamente sostenuti per le attività progettuali svolte.

La differenza principale risiede nel fatto che il fornitore di servizi rendiconta il servizio attraverso un unico documento fiscale, mentre il Partner percettore rendiconta nel dettaglio le singole voci di costo sostenute.

A titolo esemplificativo, qualora il Partner percettore svolga l'attività di trasporto dei destinatari del progetto, nel budget e in rendicontazione dovranno essere indicati separatamente i singoli costi sostenuti, quali il costo del carburante, il costo dell'autista e il costo dell'educatore, da imputare alle relative macro-voci.

Trattamento dell'IVA

Nel budget i costi devono essere indicati al netto o al lordo dell'IVA, in base alla possibilità di recupero dell'imposta da parte del Soggetto, beneficiario o percettore, che sostiene la spesa.

Applicazione della ritenuta d'acconto del 4%

Il modello "Dichiarazione relativa all'utilizzo del contributo per attività non commerciale", da allegare alla richiesta di pagamento, deve essere presentato esclusivamente dal Soggetto beneficiario. Qualora il Soggetto beneficiario svolga anche attività di natura commerciale e il progetto finanziato rientri nell'ambito di tale attività, e a condizione che il contributo non sia destinato all'acquisto di beni strumentali, ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973, sul contributo deliberato si applica la ritenuta del 4% a titolo d'acconto.

Tale ritenuta deve essere applicata sull'intero importo deliberato e non può essere calcolata unicamente sulla quota di competenza del Soggetto beneficiario.

La ritenuta operata, in quanto a titolo d'acconto, potrà essere scomputata dal Soggetto beneficiario in sede di liquidazione annuale dell'imposta sui redditi dovuta, ovvero portata in compensazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. LE MACROVOCI

Le macrovoci utilizzate nel presente manuale non corrispondono alle attività progettuali (es. laboratori, eventi, comunicazione), ma rappresentano categorie contabili di classificazione delle spese.

Si tratta di raggruppamenti utilizzati per:

- classificare in modo uniforme le spese sostenute dagli enti;
- verificarne la correttezza amministrativa e contabile;
- accertarne la coerenza con il progetto approvato;
- controllarne la conformità alla normativa fiscale e alle procedure della Fondazione.

Gli enti sono tenuti a consultare il presente manuale già al momento della presentazione della domanda di contributo, al fine di:

- attribuire correttamente ogni costo previsto alla macrovoce appropriata;
- verificare sin dall'inizio l'ammissibilità delle spese;
- evitare scostamenti o incongruenze tra budget e rendicontazione;
- garantire coerenza lungo l'intero ciclo di vita del progetto.

Il budget deve pertanto essere costruito tenendo conto delle modalità con cui le spese saranno successivamente rendicontate. Di seguito vengono descritte le diverse macrovoci e le relative modalità di rendicontazione.

N.B.

Nei casi in cui, in ragione di specifiche configurazioni del bando, si renda necessario, nel ROL alcune macrovoci di spesa potrebbero essere presentate in forma accorpata. Tali macrovoci ricomprenderanno comunque le singole voci di spesa illustrate nel presente Manuale, al fine di consentire la corretta identificazione delle spese ammissibili per la rendicontazione.

Spese di gestione e affitti

Questa macrovoce comprende le spese indirette, cioè quei costi necessari al funzionamento dell'Ente mentre realizza il progetto sostenuto con il contributo della Fondazione.

Sono ammissibili solo se collegate al progetto e solo per la quota parte effettivamente imputabile alle attività progettuali. La quota da imputare deve essere calcolata secondo un criterio proporzionale chiaro e giustificato (i criteri di ripartizione sono disponibili nei modelli di autodichiarazione nel ROL, sezione "Strumenti di lavoro").

Affitto

La spesa è ammissibile sia quando l'Ente dispone di un contratto di locazione già attivo per spazi utilizzati, anche solo in parte per il progetto, sia quando l'Ente affitta uno spazio in modo occasionale per un evento (ad esempio: sala, teatro, aula).

Oltre ai giustificativi di spesa e alle attestazioni di pagamento, è richiesta la seguente documentazione specifica:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale ed eventuali aggiornamenti
- autodichiarazione per quota parte affitto (modello da scaricare nel ROL, sezione "Strumenti di lavoro")

Illuminazione, riscaldamento e condizionamento

I costi relativi alle utenze (luce, gas, riscaldamento, condizionamento) sono ammissibili solo per la quota effettivamente riferibile al progetto. La quota imputata deve essere calcolata in modo proporzionale e giustificato, sulla base di criteri oggettivi quali: durata del progetto; superficie dei locali utilizzati; periodo di effettivo utilizzo degli spazi per le attività progettuali.

Oltre ai giustificativi di spesa e alle attestazioni di pagamento, è richiesta la seguente documentazione specifica:

- autodichiarazione per quota parte illuminazione, riscaldamento e condizionamento (modello da scaricare nel ROL, sezione "Strumenti di lavoro")

Posta, telefono e collegamenti telematici

Sono considerate ammissibili le spese relative a spedizioni postali (francobolli, raccomandate, pacchi, corrieri), telefonia fissa e mobile qualora l'utenza sia intestata al Soggetto beneficiario, nonché i costi di connessione internet.

Imposte

Sono ammissibili solo le imposte direttamente collegate alla realizzazione del progetto, quali, a titolo esemplificativo: gli oneri S.I.A.E.; le concessioni per affissioni o altri permessi specifici richiesti per lo svolgimento delle attività progettuali; la tassa o il canone per l'occupazione di suolo pubblico; l'imposta di bollo su atti e documentazione richiesta.

Materiali di consumo

Questa macrovoce comprende l'acquisto di materiali utilizzati direttamente per le attività del progetto. Si tratta di beni di uso corrente, non durevoli, necessari per realizzare le azioni previste, come ad esempio: materiale di cancelleria; stampati e piccole forniture; materiali necessari per laboratori, workshop o attività educative; altro materiale utilizzato in modo diretto e immediato durante il progetto.

Oltre ai giustificativi di spesa e alle attestazioni di pagamento, è richiesta la seguente documentazione specifica:

- un elenco descrittivo del materiale acquistato, da allegare solo quando la fattura non riporta una descrizione sufficientemente chiara dei beni.

N.B.

Se il materiale acquistato è riutilizzabile o durevole, la spesa rientra nella macrovoce "Arredi, macchine e attrezzature".

Arredi, macchine ed attrezzature

Questa macrovoce comprende l'acquisto o il noleggio di beni durevoli o strumentali utilizzati per realizzare il progetto. A differenza dei materiali di consumo, qui rientrano beni che non si esauriscono con l'uso, come ad esempio:

- attrezzature tecniche (es. videoproiettori, casse audio, microfoni);
- materiale informatico (computer, tablet, stampanti);
- mobilio (tavoli, sedie, scaffalature);
- strumenti, macchinari o apparecchiature necessarie per le attività progettuali.

Affidamenti di servizi ad enti terzi

Rientrano in questa macrovoce tutte le attività e i servizi affidati a enti terzi che non sono Partner di progetto. Sono incluse in questa categoria (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- le prestazioni artistiche, erogate da singoli artisti tramite agenzia, oppure da realtà organizzate (compagnie teatrali, orchestre, band, gruppi musicali, ecc.)
- servizi di ristorazione, catering, buffet
- servizi di trasporto (es.: noleggio bus o minibus)
- servizi di alloggio forniti da strutture ricettive (hotel, ostelli, strutture convenzionate)
- servizi formativi
- servizi di comunicazione e promozione del progetto, tra cui: progettazione grafica; servizi fotografici e video; ufficio stampa; gestione social media; produzione contenuti digitali; campagne pubblicitarie online e offline; stampa di materiali promozionali; realizzazione o aggiornamento di siti/pagine web dedicate al progetto

N.B.

Ogni contenuto prodotto e diffuso deve rispettare le linee guida del manuale di comunicazione della Fondazione.

Come distinguere correttamente questa macrovoce da altre:

a) Differenza rispetto alla macrovoce "Materiali di consumo"

- Se l'Ente acquista prodotti alimentari come beni al dettaglio (es.: bibite, snack, frutta, ingredienti per laboratori), la spesa rientra nella macrovoce "Materiali di consumo".
- Se l'Ente affida a un fornitore un servizio di catering (comprensivo di preparazione, fornitura e/o servizio), la spesa rientra invece nella macrovoce "Affidamenti di servizi".

b) Differenza rispetto alla macrovoce "Rimborsi spese"

- Nella macrovoce "Affidamenti di servizi", la spesa è sostenuta direttamente dal Soggetto beneficiario ed è documentata da fattura intestata all'Ente, emessa dal fornitore (es.: struttura ricettiva, ristorante, società di trasporti).
- Nella macrovoce "Rimborsi spese", invece, l'Ente rimborsa spese anticipate da volontari o partecipanti (es.: vitto, alloggio, trasporti). In questi casi la documentazione richiesta in fase di rendicontazione è diversa e sarà descritta nel capitolo dedicato.

c) Differenza rispetto alla macrovoce "Risorse Umane"

- Se la spesa riguarda il compenso di una figura professionale individuale (es. lavoratore autonomo o freelance) incaricata di svolgere specifiche attività progettuali, essa rientra nella macrovoce "Risorse Umane".
- Se invece l'Ente affida l'attività a un soggetto organizzato (es. impresa, cooperativa, società o altro operatore economico) che fornisce una prestazione complessiva, la spesa rientra nella macrovoce "Affidamenti di servizi".

Ristrutturazioni e restauri

In deroga al criterio generale adottato nel presente manuale, questa macro-voce non rappresenta una categoria contabile di spesa, bensì una tipologia di intervento progettuale. Al suo interno possono pertanto ricadere diverse categorie di costo, che dovranno essere rendicontate nel rispetto delle indicazioni specifiche riportate nel presente capitolo.

Comprende gli interventi di ristrutturazione, adeguamento o restauro di beni e/o spazi utilizzati direttamente per le attività progettuali e necessari al raggiungimento degli obiettivi

approvati, incluse le spese per il personale tecnico coinvolto nei lavori, i materiali impiegati e gli eventuali lavori affidati a enti fornitori di servizi.

Perché la spesa sia ammissibile, il bene oggetto dei lavori deve essere di proprietà del Soggetto beneficiario oppure messo a disposizione tramite un diritto reale di godimento. Sono ammissibili, a titolo esemplificativo, le spese relative a:

- oneri per autorizzazioni di legge (permessi, diritti, concessioni)
- oneri di urbanizzazione
- strutture (cemento armato, acciaio, legno, consolidamenti)
- opere edili (sistemi murari, tetti, pavimenti, rivestimenti, bagni e cucine)
- impianti (idraulici, termici, elettrici, solari termici, fotovoltaici)
- serramenti interni ed esterni e opere da fabbro
- forniture edilizie (pavimenti, rivestimenti, sanitari, rubinetteria)
- compensi per professionisti e personale tecnico direttamente coinvolti negli interventi (ad esempio restauratori, progettisti, direttori dei lavori, coordinatori della sicurezza, collaudatori e consulenti tecnici)
- acquisto di materiali e forniture necessari alla realizzazione degli interventi
- servizi e lavori affidati a imprese specializzate per la realizzazione degli interventi di ristrutturazione, adeguamento o restauro
- altre spese analoghe purché motivate e collegate ai lavori approvati

Oltre ai giustificativi di spesa e alle attestazioni di pagamento, è richiesta la seguente documentazione specifica:

- copia atto di proprietà o provvedimento che costituisce il diritto di godimento
- relazione tecnica del direttore dei lavori o del restauratore
- eventuali autorizzazioni degli enti competenti (es.: Comune, Soprintendenza)
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà vistata dagli enti competenti
- ulteriore documentazione eventualmente prevista dal bando

Risorse umane

Questa macrovoce comprende tutti i costi relativi al personale impiegato nelle attività progettuali, sia interno che esterno al Soggetto beneficiario (con la sola esclusione dei volontari, trattati in una macrovoce specifica).

Sono ammissibili le retribuzioni o i compensi effettivamente corrisposti, inclusi eventuali oneri accessori e contributivi a carico, ove previsti. L'importo da imputare deve sempre essere calcolato in base al costo lordo dell'ora di lavoro, rapportato alle ore effettivamente dedicate al progetto.

N.B.

Non è necessario allegare l'attestazione dei versamenti delle ritenute di legge.

Personale non dipendente

Rientrano in questa categoria:

- liberi professionisti con partita IVA
- collaboratori occasionali o figure assimilate secondo la normativa vigente
- beneficiari di borse di studio, contratti o incarichi di ricerca, tirocini o stage
- artisti in forma individuale non organizzata (per attività culturali come spettacoli, concerti, performance)

Oltre ai giustificativi di spesa e alle attestazioni di pagamento, è richiesta la seguente documentazione specifica:

- per borse di studio, contratti o incarichi di ricerca, stage e tirocini: copia del contratto e riepilogo economico-finanziario degli importi complessivamente erogati

Personale dipendente

Per il personale dipendente del Soggetto beneficiario, o dei Partner, non sono richiesti i giustificativi di spesa e le attestazioni di pagamento, ma solo la seguente documentazione specifica:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – personale dipendente (modello da scaricare nel ROL, sezione "Strumenti di lavoro"), sottoscritta dal datore di lavoro, contenente il costo orario lordo aziendale, il numero di ore effettivamente dedicate al progetto, l'importo imputato al progetto (il documento deve essere allegato sia nella sezione del documento fiscale, sia nella sezione dell'attestazione di pagamento)

Risorse umane volontarie

La valorizzazione dell'impegno volontario è ammessa soltanto se prevista dal bando di riferimento. Non costituisce un costo effettivamente sostenuto, ma una stima figurativa che può essere eventualmente indicata, nei limiti previsti dal bando di riferimento, come quota di cofinanziamento.

Ai volontari possono essere riconosciuti esclusivamente i rimborsi di spese effettivamente sostenute, secondo i limiti e le modalità previsti dall'ente di appartenenza e dalla normativa vigente. Tali rimborsi devono essere rendicontati secondo le modalità indicate nel presente manuale, nel capitolo dedicato alla macrovoce "Rimborsi spese".

La valorizzazione dell'impegno volontario deve essere rendicontata presentando la seguente documentazione specifica:

- autocertificazione valorizzazione volontario (modello da scaricare nel ROL, sezione "Strumenti di lavoro"), sottoscritta dal rappresentante legale del Soggetto beneficiario, contenente l'indicazione del ruolo svolto nell'ambito del progetto, numero di ore dedicate alle attività progettuali, l'importo complessivo della valorizzazione (il documento deve essere allegato sia nella sezione del documento fiscale, sia nella sezione dell'attestazione di pagamento)
- per le prestazioni volontarie altamente qualificate è necessario allegare all'autocertificazione le tariffe ufficiali di riferimento previste dagli Ordini Professionali

Attività svolte dai volontari

Per tutte le attività svolte dai volontari che non richiedono competenze tecniche elevate, il valore da attribuire è € 20,00/ora.

Prestazioni volontarie altamente qualificate

Per attività di volontariato che richiedono competenze professionali specifiche (es.: architetti, psicologi, formatori qualificati, restauratori, tecnici specializzati), la valorizzazione può avvenire sulla base delle tariffe previste dagli Ordini Professionali.

N.B.

In mancanza di tariffe ufficiali di riferimento la prestazione non può essere considerata "altamente qualificata" e quindi non può essere valorizzata con un importo superiore alla tariffa ordinaria di € 20,00/ora.

Rimborsi spese

Questa macrovoce comprende le spese di vitto, alloggio e trasporto sostenute da personale dipendente, personale non dipendente e volontari, quando necessarie allo svolgimento delle attività previste dal progetto. Sono rimborsabili esclusivamente le spese strettamente connesse con le attività progettuali, coerenti con il budget approvato ed effettivamente sostenute e documentate.

Rientrano in questa categoria le spese relative a:

- vitto: l'importo massimo rimborsabile per i pasti è pari a € 30,00 per persona per singolo pasto
- alloggio: l'importo massimo rimborsabile è di € 150,00 per persona per notte. Non sono ammessi rimborsi per spese personali o servizi extra (es.: minibar)
- trasporto: sono rimborsabili le spese relative a biglietti di treno, autobus, metropolitana, traghetto e aereo. Nell'ambito delle attività progettuali deve essere privilegiato l'uso dei mezzi pubblici: l'eventuale utilizzo del mezzo proprio è rimborsato tramite indennità chilometrica, calcolata sulla base delle tabelle ACI vigenti

Oltre ai giustificativi di spesa, non sono richieste le attestazioni di pagamento, ma la seguente documentazione specifica:

- dichiarazione di rimborso spese (modello da scaricare nel ROL, sezione "Strumenti di lavoro"), sottoscritto dal rappresentante legale e dalla persona rimborsata, contenente il nominativo della persona che ha effettuato la spesa, il suo ruolo nelle attività progettuali, la tipologia di spesa e il suo importo, la data in cui è stata sostenuta e rimborsata
- Per gli Enti pubblici: il modulo di richiesta rimborso missioni utilizzato dall'Ente; l'ordine di rimborso (mandato); una dichiarazione del responsabile legale attestante l'effettivo svolgimento delle missioni da parte del personale impegnato nel progetto sostenuto dalla Fondazione

Spese destinatari

Questa macrovoce comprende le spese sostenute direttamente a favore dei destinatari delle attività progettuali, sotto forma di premi o contributi economici, in denaro o in natura, destinati alla loro piena disponibilità, purché coerenti con le finalità del progetto approvato (ad es. sostegno all'inclusione, supporto educativo, incentivazione alla partecipazione, copertura di bisogni strettamente connessi al progetto).

Rientrano nella macrovoce, a titolo esemplificativo:

- beni o voucher/buoni spesa
- erogazioni economiche dirette, quali ricariche di carte di debito o prepagate, bonifici o altre forme di trasferimento monetario

Per beni o voucher, oltre ai giustificativi di spesa fiscalmente validi e alle attestazioni di pagamento, è richiesta la seguente documentazione specifica:

- autodichiarazione del rappresentante legale dell'ente che sostiene la spesa, attestante la tipologia dei beni assegnati, il numero dei destinatari coinvolti, l'importo attribuito a ciascuno e l'attinenza con le attività progettuali

Per le erogazioni economiche dirette, non è richiesto il giustificativo di spesa. Oltre alla documentazione attestante l'avvenuto pagamento (disposizione di bonifico, ricevuta di ricarica, estratto conto), è richiesta la seguente documentazione specifica:

- autodichiarazione del rappresentante legale dell'ente che sostiene la spesa, attestante il numero dei destinatari coinvolti, l'importo erogato a ciascuno e l'attinenza con le attività progettuali.

5. ESEMPI

Di seguito viene riportato un esempio descrittivo accompagnato da una tabella con ulteriori esempi sintetici.

Caso: il progetto prevede un laboratorio con esperti esterni.

- Budget ROL: le spese relative al personale esterno sono inserite in "Risorse Umane – Personale non dipendente".
- Rendicontazione: è richiesta la fattura o la nota di addebito del professionista e la documentazione comprovante il pagamento.

Per i materiali utilizzati durante il laboratorio:

- Se i materiali sono utilizzati solo durante il laboratorio e non sono durevoli (es. materiale di cancelleria), la spesa rientra in "Materiali di consumo".
- Se i materiali non si esauriscono con l'uso durante il laboratorio (es. lavagna digitale), la spesa rientra in "Arredi, macchine ed attrezzature".

Attività del progetto	Esempi di spesa	Macrovoce di spesa
Laboratori, workshop, attività formative	Compensi a formatori, esperti, facilitatori esterni	Risorse Umane – Personale non dipendente
Coordinamento di progetto	Compenso project manager esterno, collaboratori	Risorse Umane – Personale non dipendente
Staff interno dell'ente	Ore di personale dipendente imputate al progetto	Risorse Umane – Personale dipendente
Eventi pubblici / attività culturali	Cachet artisti, tecnici, service	Affidamenti di servizi oppure Risorse Umane (prestazioni individuali)

Materiali per attività	Materiali consumabili, piccole forniture	Materiali di consumo
Comunicazione e promozione	Grafica, stampa, social ADV	Affidamenti di servizi oppure Risorse Umane (prestazioni individuali)
Affitto spazi per attività	Noleggio sale, teatri, spazi espositivi	Affitti
Viaggi e trasporti	Spese di trasferta per staff o volontari	Rimborsi spese — Viaggi / Pasti / Pernottamenti
Attività del progetto	Esempi di spesa	Macrovoce di spesa
Utilizzo attrezzature	Acquisto o noleggio attrezzature tecniche	Arredi, macchine e attrezzature
Attività rivolte ai destinatari	Premi distribuiti ai beneficiari diretti	Spese destinatari
Lavori strutturali o allestimenti complessi	Lavori, adeguamenti, installazioni	Ristrutturazioni e restauri
Prestazioni volontarie	Valorizzazione ore volontari	Risorse umane volontarie (se previsto dal bando)