



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
MACERATA

Via Berardi, 6, 62100 MACERATA, MC
Tel. 0733 405111 Fax 0733 405140
email: amministrazione@abamc.it
c.f.n. 80006160438

MANUALE DI RENDICONTAZIONE
A COSTI REALI

Indice

TITOLO 1 - INTRODUZIONE.....	3
ART. 1 - Obiettivi	3
ART. 2 – Normativa	3
TITOLO 2 - RENDICONTAZIONE A COSTI REALI	3
ART. 3 - Condizioni di ammissibilità	3
ART. 4 - Condizioni specifiche di ammissibilità	3
ART. 5 - Tipologie di spese.....	4
ART. 6 - Costi diretti e indiretti	17
CAPO I - Il piano dei conti: macro-categorie, categorie e voci di spesa.....	18
ART. 7 - Presentazione del preventivo.....	18
ART. 8 - Piano dei conti a consuntivo	19
CAPO II - Procedura per la presentazione della rendicontazione	28
ART. 9 – Tempistica	28
ART. 10 - Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e ai giustificativi di pagamento	28
ART. 11 - Conservazione della documentazione	28
ART. 12 - Dichiarazioni di spesa.....	28
CAPO III - Procedure per la richiesta di erogazione contributi.....	30
ART. 13 - Richiesta di anticipazione e acconti	30
ART. 14 - Richiesta di saldo.....	31

ALLEGATI

- 1 Schema di convenzione
- 2 Schema di garanzia fideiussoria
- 3 Schema preventivo
- 4 dichiarazioni trimestrali
- 5 riepilogo documenti di entrata/uscita
- 6 rendicontazione finale - Consuntivo

ART. 1 - OBIETTIVI

Il presente manuale è un supporto operativo per la corretta rendicontazione e gestione amministrativa delle operazioni finanziate dall'Accademia di Belle Arti di Macerata a operatori, organismi o imprese, pubbliche o private, che in qualità di erogatori di un servizio, partecipano al processo di rendicontazione delle operazioni stesse.

Il manuale è rivolto agli operatori che ricevono finanziamenti per la realizzazione di operazioni in regime di convenzione.

Il presente Manuale si applica salvo diverse disposizioni contenute nelle specifiche convenzioni.

ART. 2 - NORMATIVA

Il presente Manuale è stato elaborato in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale vigente, alla quale si rimanda per approfondimenti su aspetti specifici non trattati nel presente Manuale.

1. Normativa generale sulla contabilità di Stato;
2. Statuto dell'ABAMC;
3. Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza di quest'ABAMC;
4. Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163/2006 "*Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*";
5. Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2007-2013 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale approvato dal Tavolo Permanente FSE (Ministero del lavoro e Coordinamento tecnico delle Regioni Commissione IX) il 27 febbraio 2008, dal sottocomitato Risorse Umane il 9 luglio 2009 e integrato e modificato il 24 settembre 2009.

TITOLO I - RENDICONTAZIONE A COSTI REALI.

L'operatore è tenuto a rendicontare le spese sostenute nel rispetto dei *principi*, delle *procedure* e delle *condizioni* descritte nella presente sezione.

Laddove non diversamente ed espressamente indicato negli avvisi pubblici emanati dall'Accademia di Belle Arti di Macerata, le spese possono essere rendicontate se rispettano le condizioni generali e specifiche di ammissibilità e non sono espressamente inammissibili.

ART. 3 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

La spesa è ammissibile se rispetta le seguenti condizioni generali:

1. non è oggetto di altri finanziamenti pubblici;
2. è pertinente all'operazione approvata: è connessa direttamente o indirettamente all'operazione;
3. è coerente con il progetto e il preventivo approvato: è connessa con l'attività svolta, non supera gli importi dell'ultimo preventivo approvato ed è riferita ad attività coerenti con quelle indicate nel progetto approvato;
4. è correttamente registrata in contabilità conformemente alle disposizioni di legge vigente e ai principi contabili;
5. è contabilizzata con un sistema di contabilità separata, quale rilevazione extracontabile ai fini della tracciabilità che consenta di individuare il valore delle entrate e delle spese riferite alle attività ed ai servizi gestiti con risorse pubbliche distinte per fonti di finanziamento (art. 60, lettera d, Reg. (CE) n. 1083/06). A questo proposito si segnala che per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti o documentazione analoga idonea a dimostrare che il bene è ammortizzabile;
6. è registrata in un conto corrente dedicato, intestato al beneficiario del finanziamento e a firma unica del legale rappresentante;

7. è stata effettivamente sostenuta: ha dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari, ad eccezione delle spese relative ai contributi in natura e agli ammortamenti;
8. è comprovata: i pagamenti devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (es. ricevute fiscali, scontrini di cassa dettagliati, RI.BA., etc.);
9. è sostenuta in conformità alla disciplina comunitaria e nazionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità pubblica;
10. è sostenuta nel periodo di vigenza del progetto: i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità del progetto.
11. rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e di rendicontazione definite nel presente manuale per le singole tipologie e categorie di spesa nonché negli avvisi pubblici specifici adottati dall'amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di Macerata;

Modalità di pagamento

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, mandati di pagamento, e ogni altro metodo di pagamento che abbia un riscontro documentale.

I documenti giustificativi di pagamento sono i seguenti:

mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;

bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie;

assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario;

MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

Ai fini della ammissibilità della spesa si ribadisce che i pagamenti devono essere quietanzati.

Si chiarisce che il pagamento deve avere data operazione e data valuta all'interno del periodo di vigenza dell'operazione.

Sono ammissibili pagamenti per contanti solo in via eccezionale e unicamente per importi non superiori ad € 200. Detti pagamenti devono essere comprovati da documenti fiscali e debitamente registrati nel Registro prima nota cassa.

Non è in alcun caso ammissibile il pagamento per contanti alle seguenti categorie di percettori:

dipendenti;

collaboratori a progetto;

prestatori d'opera occasionale;

Sono in ogni caso **espressamente inammissibili**:

1. le spese relative a parcelle per consulenze legali, parcelle notarili e le spese per consulenza tecnica o finanziaria, se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione dei progetti finanziati;
2. le spese per contabilità e revisione contabile, se non direttamente legate alla preparazione o esecuzione dei progetti finanziati e se non connesse ad obblighi prescritti dal presente manuale;

3. i corrispettivi pattuiti espressi in percentuale del costo totale del progetto approvato;
4. i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti Temporanei di Imprese se non connessi a requisiti imposti dall'Accademia di Macerata.
5. le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito per le stesse spese di un finanziamento, diretto o indiretto, dell'Accademia;
6. gli interessi passivi, ovvero gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari nonché le ammende, le penali e le spese per controversie legali derivanti da comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative, in conseguenza di violazioni di impegni contrattuali ed in conseguenza di azioni per la tutela di interessi lesi;
7. l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni nonché le spese per infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe;
8. le spese relative a contributi in natura;
9. imposta sul valore aggiunto recuperabile.
- 10.

IVA

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. L'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata.

Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è quindi necessario presentare, a supporto degli importi dell'IVA rendicontati, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del responsabile legale dell'ente/ dirigente competente, che certifichi il trattamento dell'IVA.

ART. 4 - CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA'

Oltre alle condizioni generali di ammissibilità, le spese sono ammissibili se rispettano le condizioni specifiche relative alle tipologie e alle categorie di spesa.

ART. 5 - TIPOLOGIE DI SPESE

Con riferimento alla tipologia di spesa si distingue tra:

- a) risorse umane;
- b) beni;
- c) servizi.

Risorse umane

Le spese per le risorse umane sono relative a prestazioni del personale direttamente assegnato al progetto. Eventuali spese di viaggio, vitto, alloggio previste nel progetto rientrano nella tipologia servizi strumentali e accessori.

Le spese per le risorse umane sono relative a risorse umane interne od esterne, che **hanno ricevuto un incarico formale in forma scritta.**

a) Tra le *risorse umane interne* rientrano:

1. le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato¹, iscritte nel libro unico del lavoro
2. i titolari di cariche sociali cui sia stato conferito *i)* un incarico deliberato dal C.d.A. e, comunque, conferito nel rispetto delle norme statutarie interne, indicante la durata dell'incarico e il relativo compenso; *ii)* coerente con il possesso dei titoli

¹ Contratti di lavoro inclusi: dipendente a tempo determinato, dipendente a tempo indeterminato, lavoro ripartito, inserimento lavorativo, apprendistato, lavoro intermittente.

professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato.

Per il principio di assimilazione, qualora siano conferiti incarichi a persone che rivestono cariche sociali all'interno di enti associati o partner, l'eventuale incarico a tali soggetti può essere remunerato al verificarsi delle condizioni previste per il soggetto proponente / beneficiario.

In assenza di tali condizioni il costo associato alla partecipazione di titolari di cariche sociali al progetto non è ammissibile, ma sono ammissibili le sole spese associate al rimborso delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione al progetto.

b) Tra le risorse umane esterne rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite lettera di incarico o contratto² firmato dalle parti per una prestazione professionale individuale, nel quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore/giornate e il corrispettivo orario/giornaliero laddove pertinente.

Le risorse umane esterne ricadono in tre fasce: la fascia A può comprendere docenti universitari, ricercatori, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta superiore a 10 anni; la fascia B può comprendere docenti, ricercatori, dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta uguale o superiore a 3 anni; la fascia C può comprendere docenti, ricercatori, esperti di settore, professionisti, con esperienza rispetto all'attività svolta inferiore a 3 anni.

La spesa per le risorse umane è calcolata:

1. in relazione al costo orario/a giornata e alle ore/giornate di lavoro prestate;
2. in relazione al valore della prestazione.

In entrambi i casi, a dimostrazione delle prestazioni svolte deve essere utilizzato un opportuno sistema di rilevazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana. Per le attività formative tale sistema è sostituito dal registro formativo e delle presenze. **Sistemi di rilevazione delle attività e delle ore lavorate**

I sistemi di rilevazione delle ore lavorate devono riportare le seguenti informazioni:

1. dati di identificazione del beneficiario;
2. nome e cognome del personale direttamente coinvolto nel progetto;
3. titolo del progetto;
4. numero del progetto;
5. periodo di tempo;
6. descrizione delle attività svolte, verificabili in modo attendibile anche attraverso documentazione di lavoro, e indicazione delle ore dedicate per ogni attività;
7. totale delle ore/giornate dedicate al progetto;
8. firma del personale coinvolto;
9. nome, cognome e firma del responsabile del progetto.

Le registrazioni debbono avvenire di norma su base giornaliera.

Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, il sistema di rilevazione delle ore lavorate deve consentire la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si

² Contratti di lavoro inclusi: collaborazione occasionale, somministrazione di lavoro, prestazione occasionale di tipo accessorio svolta da particolari soggetti, lavoro a progetto.

riferiscono.

CALCOLO DEL COSTO

A) Risorse umane interne

Calcolo in funzione del costo orario/a giornata e delle ore/giornate lavorate.

Le spese per la retribuzione delle ore di lavoro prestate da risorse umane interne od esterne sono date dalle ore lavorate moltiplicate per il costo orario.

Spese retribuzione ore prestate = Ore lavorate x Costo orario

Ore lavorate: date dal totale delle ore lavorate con esclusione di ferie, malattie, permessi o altre assenze. Le ore lavorate devono risultare dalle rilevazioni delle stesse su opportuni sistemi, cartaceo o elettronici, di rilevazione delle ore lavorate, non essendo sufficiente l'esistenza di un contratto regolarmente firmato o una stima delle stesse. Un'ora deve corrispondere a 60 minuti e non può essere frazionata.

Costo orario: è dato dal costo del personale coinvolto nell'operazione/progetto calcolato in funzione del contratto che lega la risorsa umana al beneficiario, come specificato nel seguito.

Il costo orario delle risorse umane interne, è calcolato con riferimento agli emolumenti della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente l'importo totale di tali emolumenti, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato dei contributi a carico del datore di lavoro e della quota di indennità di fine rapporto deve essere diviso per il numero delle ore lavorative.

Costo Orario = (Retribuzione lorda annua + contributi annui a carico del datore di lavoro + quota di indennità di fine rapporto) / numero ore lavorative previste dal contratto

Retribuzione lorda annua: emolumenti annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica al momento dello svolgimento dell'attività con esclusione degli elementi mobili della retribuzione.

Contributi annui a carico del datore di lavoro: contributi Inps e Inail a carico del datore di lavoro.

Quota di indennità di fine rapporto: rapportata al periodo di lavoro prestato.

Numero ore lavorative previste dal contratto: numero ore lavorative previste dal contratto, escluse ferie, festività cadenti in giorni lavorativi, riposi per ex festività.

Condizioni specifiche di ammissibilità

a) Il costo orario è giustificato dai seguenti **documenti** che devono essere prodotti dal beneficiario per le verifiche:

- o libro unico del lavoro;
- o cedolini degli stipendi quietanzati;
- o documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali;
- o prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente;
- o copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- o ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico;
- o autorizzazione per i dipendenti assunti con contratto di inserimento (contratto di formazione e lavoro), indicante la data di inizio, la scadenza e la quota di sgravio;
- o curriculum vitae.

1. b) Le ore di lavoro effettivamente svolte sono state regolarmente rilevate su appositi sistemi, cartacei od elettronici, di rilevazione delle ore (timesheet). I costi devono essere attribuiti in proporzione all'impegno

lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato (prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei costi).

2. c) Il costo orario non supera i massimali di spesa previsti nella seguente tabella (a meno di autorizzazione formale da parte del Consiglio di amministrazione a fronte di una specifica e motivata richiesta).

Ruolo nel progetto

Massimale

Docenti e direttori di corso Euro 51.75

Coordinatori Euro 51.75

Altro personale interno (secondo il C.C.N.L. - settore AFAM)ro 50

Tutor Euro 30

B) Risorse umane esterne

Calcolo in funzione del costo orario/a giornata e delle ore/giornate lavorate

Per le risorse umane esterne, il costo orario o a giornata è calcolato in funzione del costo definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali (per esempio la quota di contributo INPS ex legge n. 335/95 a carico dell'ente e del lavoratore).

Calcolo in funzione del valore della prestazione

Per le sole risorse umane esterne, è ammessa la spesa per singole prestazioni professionali, limitatamente alle prestazioni svolte nell'ambito di convegni e seminari, ovvero a testimonianze professionali legate al mondo del lavoro. Il compenso deve essere determinato nel rispetto dei massimali definiti dal presente manuale.

E' ammessa la spesa corrispondente alla retribuzione di una giornata lavorativa solo per attività progettuali che non richiedono la presenza in aula. È riconosciuta una giornata oltre le 4 ore giornaliere. **Condizioni specifiche di ammissibilità**

a) Il costo è giustificato dai seguenti documenti che devono essere prodotti dal beneficiario per le verifiche:

- fattura o altro documento di spesa quietanzato;

- contratto /lettera di incarico sottoscritto/a da entrambe le parti, riportante:

1. natura della prestazione;
2. periodo di esecuzione della prestazione;
3. durata della prestazione in ore/giornate/a prestazione;
4. corrispettivo orario/giornaliero/a prestazione;
5. data;
6. - curriculum vitae firmato;
7. - ricevute di versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;
8. - eventuale autorizzazione alla prestazione nel caso di dipendenti pubblici;
9. - prodotti collegati all'attività svolta (quali verbali di eventuali riunioni svolte, report di attività, fogli di lavoro, report intermedi).
- 10.b) Le ore/giornate di lavoro effettivamente svolte sono state regolarmente registrate su appositi supporti cartacei od elettronici (timesheet). I costi devono essere attribuiti in proporzione

all'impegno lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato (prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei costi).

11.c) Il costo non supera i massimali di spesa previsti nella seguente tabella, definiti al netto di eventuale IVA (a meno di autorizzazione formale da parte del Consiglio di amministrazione a fronte di una specifica e motivata richiesta):

- Fascia A Euro 51.75 + IVA

- Fascia B Euro 40 + IVA

- Fascia C Euro 18.59 + IVA

Ruolo nel progetto Fascia A Fascia B Fascia C

Docenti: Ammessa ammessa ammessa

Tutor: non ammessa ammessa ammessa

Coordinatori: non ammessa non ammessa non ammessa

Direttori di corso e di progetto: Ammessa ammessa non ammessa

Altro personale professionista: Ammessa ammessa ammessa

Personale amministrativo e ausiliario: non ammessa non ammessa non ammessa

Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali possono realizzare attività all'interno del progetto a seguito di formale incarico da parte dell'organo deliberante. In tal caso, la spesa è ammissibile alle condizioni di seguito indicate.

Condizioni specifiche di ammissibilità

L'incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

1. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
2. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
3. siano precisati la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo definiti per le risorse umane dal presente manuale.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali. Tale incarico costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

1. la retribuzione deve essere commisurata alla natura dell'attività svolta;
2. preventiva comunicazione da parte del beneficiario dell'impiego, nell'ambito del progetto, del dipendente ricoprente anche carica sociale;
3. acquisizione di una dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo a ciò delegato che qualifichi regolare il rapporto di lavoro subordinato.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

1. atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari;

2. documento contabile rilasciato dal prestatore (fattura/notula) e relativo pagamento
3. dichiarazioni di ricevuta di spesa;
4. eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione sulla regolamentazione dei viaggi;
5. relativi giustificativi di spesa (biglietti, ricevute, ecc.);
6. Divieto di pagamento attraverso la distribuzione degli utili d'impresa
7. Divieto di svolgere qualsiasi attività nel caso di amministratore unico della società a meno di autorizzazione preventiva da parte dell'Accademia di MC indicato nella specifica convenzione.

Nel caso in cui il titolare di carica sociale rivesta anche la qualifica di lavoratore subordinato:

- dichiarazione rilasciata dall' INPS o da altro organo competente attestante la qualificazione del rapporto di lavoro subordinato;
- documentazione prevista per l'impiego di personale interno

Beni

Le spese relative ai beni riguardano i costi per l'utilizzo di:

- o materiale di consumo;
- o attrezzature e immobili.

I costi relativi all'utilizzo dei beni possono essere imputati tra i costi diretti di progetto nella misura in cui è possibile dimostrarne il diretto collegamento con le attività progettuali.

Condizioni specifiche di ammissibilità

a) Sono ammissibili le spese relative a:

- **acquisto di beni di consumo**, quali materiale didattico, cancelleria, materiale di consumo, dispositivi di protezione individuale;
- **utilizzo di attrezzature e immobili**. In questo caso sono ammissibili le spese relative a:

1. locazione (noleggio) attrezzature: il costo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le spese connesse al contratto (tributi, interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.);
2. affitto immobili: costi riferiti alla spesa per il canone dei locali;
3. canoni leasing: sono ammissibili a condizione che risulti comprovata la convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio); il costo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene,
4. costi ammortamento: è consentito per i beni fiscalmente ammortizzabili a utilità pluriennale, ricompresi tra le immobilizzazioni materiali e immateriali dello stato patrimoniale del bilancio d'esercizio e registrati nel Libro Cespiti Ammortizzabili. Sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore (attrezzature, locali), il cui costo è superiore a 516,46 euro, con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi ed esclusivamente per il periodo di cofinanziamento del

progetto, sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88. I parametri di utilizzo nel progetto dei beni propri devono essere verificabili. Nel caso di immobili ed attrezzature il cui acquisto è stato finanziato in tutto o in parte con contributi pubblici è ammesso l'ammortamento relativamente alla quota non oggetto di finanziamento. L'ammortamento di beni e attrezzature soggetti a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni con l'utilizzo dei coefficienti sopraccitati rapportati al periodo di cofinanziamento del progetto. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,46 euro e hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi la spesa di ammortamento è interamente ammissibile in funzione della percentuale e del tempo di utilizzo dell'attrezzatura. In questo caso il beneficiario, in base all'art. 102, comma 5, del DPR n. 917/86, che deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, porta a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

5. manutenzione ordinaria: costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli immobili, se non già previste nel contratto di affitto/locazione/noleggio;
6. spese per pulizie immobili: costi per le attività necessarie al mantenimento delle regole di igiene;
7. pesi condominiali.
8. b) In linea generale, le spese sono supportate dai seguenti documenti che devono essere prodotti per le opportune verifiche:

- fattura quietanzata, DURC, antimafia;
- piano di ammortamento;
- registrazioni contabili degli immobili e attrezzature soggette ad ammortamento;
- strumento di rilevazione dell'utilizzo degli immobili con l'indicazione dei singoli progetti.

Ulteriore documentazione è dettagliata nel paragrafo dedicato al Piano dei conti

Servizi

Rientrano in questa tipologia di spesa le spese sostenute per l'affidamento di attività a soggetti terzi, che si può configurare come delega di attività o come acquisizione di servizi accessori e strumentali. Tra questi ultimi rientrano anche le spese relative a viaggi, vitto e alloggio delle risorse umane interne ed esterne e dei partecipanti alle attività formative.

L'avvio e l'attuazione di una operazione/progetto è responsabilità del beneficiario per cui la regola generale è che la spesa sia direttamente sostenuta dal beneficiario. Tuttavia, subordinatamente al rispetto di determinate condizioni di seguito specificate, il beneficiario può rivolgersi a soggetti terzi per la realizzazione di parte delle attività progettuali o per l'acquisizione di servizi. In ogni caso, il responsabile per tutte le attività del progetto affidate a terzi è il beneficiario.

Le spese sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- affidamento a soggetti terzi dell'esecuzione di parte delle attività progettuali (delega);
- acquisizione di servizi strumentali ed accessori all'attuazione dell'operazione/progetto.

Si definisce come "soggetto terzo" un soggetto giuridico diverso dal beneficiario che non ha partecipato alla stesura e all'ideazione del progetto, quindi non identificabile né come soggetto proponente né come soggetto attuatore.

Si precisa che non rientrano nella categoria dei soggetti terzi:

- le persone fisiche a cui il beneficiario del finanziamento conferisce specifici incarichi professionali e/o gli studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista;
- gli associati di associazioni, anche temporanee, costituite al fine di realizzare il progetto;
- i consorziati;
- le imprese controllate o collegate ad altra impresa così come definito dall'art. 2359 cod. civ.;
- i partner di progetto.

L'identità del soggetto che pur non configurandosi come soggetto terzo concorre alla realizzazione dell'operazione/progetto deve comunque essere esplicitata in fase di presentazione, con la quantificazione delle attività e delle risorse, ai fini dell'ammissibilità della spesa, con esclusione delle persone fisiche.

Partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta ad avvisi pubblici o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, Partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse in fase di presentazione e conseguente valutazione del progetto.

Ne consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza: l'ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Accademia di Belle Arti di MC;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- il partner presenta fattura o nota di debito intestata all'ente beneficiario del

contributo pubblico relativamente alle attività espletate per la quota di propria competenza;

- con riferimento agli aspetti fiscali il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite l'ente beneficiario dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Accademia, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni giuridiche in materia;
- i partner devono tenere una contabilità separata delle risorse loro assegnate e l'ente beneficiario in sede di rendicontazione fornisce in maniera distinta la contabilità dei singoli partner e una sintesi delle stesse.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione del Consiglio di amministrazione.

Il contratto stipulato tra ente beneficiario e soggetto terzo dovrà in ogni caso specificare oggetto, contenuti, modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture ed essere articolato per il valore delle singole prestazioni di servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Nell'attribuire incarichi a soggetti terzi gli enti pubblici, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, dovranno attenersi alla normativa sugli appalti pubblici di riferimento e i beneficiari aventi natura privatistica dovranno comunque attenersi alle disposizioni contenute nelle presenti linee guida.

Acquisizione di attività in delega

L'acquisizione di attività detta "in delega" riguarda l'affidamento ad un soggetto terzo della realizzazione di attività progettuali aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi del progetto. Rientrano tra queste attività:

- progettazione;
- selezione dei partecipanti;
- elaborazione materiale didattico;
- attività di docenza, codocenza, tutoraggio e sostegno all'utenza.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le fasi operative relative a direzione, valutazione, coordinamento, monitoraggio, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

Il delegato non può affidare ad altri soggetti né in tutto né in parte le attività ad esso delegate.

Il beneficiario si assicura che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa inerente l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.).

Le delega è ammessa se:

1. si tratta di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
2. la prestazione ha carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
3. per interventi formativi rivolti al personale dipendente di cui siano titolari imprese non dotate di centro di formazione interno;
4. Il valore complessivo delle attività delegate non supera il 30% dell'importo progettuale.

La richiesta di autorizzazione al Consiglio di amministrazione dell'Accademia, preventiva rispetto alla realizzazione delle attività, deve essere supportata da idonea motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di forniture o servizi qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e/o specialistico, di cui i beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

La richiesta di autorizzazione, inoltre, deve essere corredata dalla visura camerale del delegato volta a conoscere e valutare le caratteristiche dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, oggetto sociale).

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del servizio.

E' espressamente vietato alle persone fisiche che fanno parte a qualunque titolo della società delegata di avere incarichi *ad personam* all'interno dello stesso progetto

E' espressamente vietato alle persone fisiche che fanno parte dell'ente delegante di avere incarichi *ad personam* all'interno dello stesso progetto da parte del soggetto delegato.

Condizioni specifiche di ammissibilità

a. Sono ammesse le spese relative ad attività delegata se:

- la delega è stata preventivamente approvata dal Consiglio di amministrazione dell'Accademia e l'importo relativo non è comunque superiore al 30% del costo del progetto;
- le attività oggetto di delega sono state descritte nel progetto con una stima del loro costo;
- il soggetto terzo, a sua volta, non si è rivolto ad altri soggetti nell'esecuzione, anche di parte, dell'attività.
- Il soggetto terzo è stato scelto secondo i criteri previsti per l'acquisizione di beni e servizi, tranne per i casi di fornitore unico
 1. b. Non sono ammissibili le spese relative ad:
 - attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione/progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
 - attività il cui costo non sia commisurato all'effettivo valore del servizio prestato (non sono pertanto ammissibili contratti in base ai quali gli importi da pagare siano espressi in percentuale dell'importo del finanziamento).
 2. c. Le spese rappresentano costi diretti che devono essere giustificati dai seguenti **documenti** da produrre per le opportune verifiche:
 - il contratto stipulato tra il beneficiario e il soggetto terzo contenente la descrizione dettagliata dell'oggetto, dei contenuti, delle modalità di esecuzione delle prestazioni e i relativi costi;
 - fattura quietanzata con la descrizione dell'attività oggetto di delega e DURC (se ditta);
 - documento di presentazione del soggetto terzo attestante requisiti e

competenze idonee alla prestazione.

Acquisizione di servizi strumentali e accessori

Si tratta di spese sostenute per l'acquisizione di servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale rispetto alle finalità e obiettivi del progetto.

Tra i servizi classificabili come "strumentali e accessori" vi possono essere: noleggio di attrezzature; acquisizione di spazi pubblicitari; spese connesse all'espletamento di corsi, convegni, mostre e altre manifestazioni; redazione di dispense; servizi fotografici; stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura; traduzioni e interpretariato; facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni; le attività di consulenza amministrativa e contabile.

In questi casi non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Il beneficiario, oltre ad attenersi alle procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, si assicura comunque che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.) e provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (es. informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc...)

Condizioni specifiche di ammissibilità

a) Le spese sono state sostenute in seguito a procedura di selezione del fornitore coerente con quanto indicato nel presente Manuale.

b) Le spese sono supportate dai seguenti **documenti** che devono essere prodotti per le opportune verifiche:

- contratto stipulato tra il beneficiario e il soggetto terzo che descrive: oggetto, contenuti, modalità di esecuzione delle prestazioni;
- documenti che dimostrano il rispetto della procedura di selezione del fornitore (preventivi ricevuti, nota di valutazione etc.);
- fattura quietanzata con DURC, antimafia, ecc..

Rientrano tra i servizi accessori e strumentali le spese relative alle attività di sostegno all'utenza, nonché le spese di viaggio, vitto, alloggio sostenute da risorse umane interne e/o esterne coinvolte nell'operazione/progetto, nel rispetto delle condizioni sotto riportate.

Condizioni specifiche di ammissibilità

1. La spesa è sostenuta durante lo svolgimento del progetto.

2. La spesa è supportata dai seguenti documenti che devono essere prodotti dal beneficiario per le verifiche:

1. prospetto delle missioni/viaggi con l'indicazione del nominativo, della destinazione e della motivazione;

2. lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
3. documenti di spesa riassunti nella nota spese (biglietti viaggio, fatture, etc.);
4. sistema di registrazione delle ore lavorate;
5. autorizzazione preventiva sottoscritta dal responsabile del progetto
6. 3. Le spese rispettano le seguenti condizioni

<i>Spese</i>	<i>Condizioni di ammissibilità</i>	<i>Massimale</i>
Viaggio in aereo	Distanza tra residenza e sede oltre i 300 km	Intero importo di un big economy
Viaggio in treno	Il comune di residenza è diverso da quello della sede dell'attività	Intero importo biglietto
Viaggio con automezzo proprio	Il comune di residenza è diverso da quello della sede dell'attività	0,23 € per km. percorso
Viaggio in taxi o con vetture noleggate	Autorizzato e giustificato dal responsabile di progetto per cause eccezionali	Intero importo
Viaggio con mezzo pubblico	Sempre	Intero importo
Vitto	Nel caso di attività continuativa che richiede interruzione tra le ore 2 e le ore 14	€ 30 al giorno
Alloggio	Nel caso di attività continuativa in sedi al di fuori del territorio regionale diverse dalla sede del progetto	€ 150

Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Nella tabella riassuntiva si elencano in maniera sintetica le procedure per l'acquisto di servizi distinti in funzione del valore dell'affidamento.

In via di principio si ricorda il divieto di elusione della disciplina sulle procedure attraverso frazionamenti artificiosi dell'importo affidato; su tale aspetto grava una specifica responsabilità in capo al beneficiario e potere di indirizzo e controllo ed autotutela della direzione amministrativa dell'Accademia di Belle Arti di MC).

Non si applicano le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, in caso di:

- o affidamento di attività ad un unico operatore determinato per beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
- o ego di strutture complesse del beneficiario in quanto funzionali all'organizzazione generale dello stesso, anche qualora tali strutture vengano direttamente utilizzate per lo svolgimento delle operazioni.

Valore affidamento	Procedura di selezione del fornitore
<i>Da € 0,01 a € 20.000,00</i>	affidamento diretto
<i>Da € 20.000,01 a € 50.000,00</i>	richiesta di tre preventivi
	scelta del più conveniente (prezzo più basso)
	il soggetto terzo dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento
<i>Da € 50.001,00 a € 100.000,00</i>	richiesta di cinque preventivi: consultazione di almeno cinque operatori qualificati sulla base di un format comune
	scelta del più conveniente (prezzo più basso)
	il soggetto terzo dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento
<i>Da € 100.000,01 a € 206.000,00</i>	Previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione
	La scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso;
	Pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica.
<i>Da 206.000,01 in poi</i>	Selezione del soggetto terzo con procedure conformi a quelle del codice dei contratti pubblici.

Il ricorso all'affidamento ad un unico fornitore determinato è consentito qualora si tratti di servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi. In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

ART. 6 - Costi diretti e indiretti

Costi diretti

I costi reali sono "diretti" quando sono direttamente connessi all'operazione/progetto, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera documentata ad una attività di cui è composta l'operazione/progetto finanziato.

Pertanto i costi diretti sono quei costi ammissibili che possono essere attribuiti direttamente a un progetto chiaramente identificabili e giustificati in accordo con il sistema contabile del beneficiario.

Nel caso di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.

Il criterio generale è rappresentato dal costo per unità di misura fisica-tecnica e/o temporale e non sono pertanto ammessi criteri di imputazione espressi in termini percentuali.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di costi diretti:

- costo del personale utilizzato per il progetto;
- spese di trasferta del personale interno ed esterno coinvolto nel progetto (viaggio, vitto e alloggio);
- costi delle attrezzature utilizzate per il progetto;
- costo del materiale di consumo utilizzato per il progetto;
- costi per attività realizzate da soggetti terzi;
- costi per i destinatari;
- spese di trasferta dei destinatari. Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa;
- materiale di cancelleria.

Costi indiretti

I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione/progetto ed alle attività di cui questo si compone ovvero quando non possono essere utilmente misurate le quantità di risorse utilizzate per il progetto ed il relativo valore.

I costi indiretti devono essere imputati pro-quota alla operazione/progetto determinata con un metodo equo, corretto e debitamente giustificato.

Di seguito sono riportati i costi indiretti:

1. Assicurazioni;
2. Luce, gas e acqua;
3. Riscaldamento e condizionamento;
4. Spese postali e telefoniche;
5. Collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati;
6. Spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza;
7. Cablaggio delle sedi per installazione reti trasmissive o di alimentazione elettrica;
8. Forniture per uffici;
9. materiali di consumo;
10. Licenza d'uso software;
11. Segreteria, amministrazione, amministrativi, segretari e ausiliari
12. Parcella per la revisione contabile;
13. Imposte, tasse ed oneri.

CAPO I - Piano Dei Conti: Macro-Categorie, Categorie e Voci Di Spesa

ART. 7 - Presentazione del preventivo

Il beneficiario presenta il preventivo in allegato alla proposta di progetto per dare una rappresentazione della destinazione del finanziamento pubblico nelle diverse categorie di spesa riferite alle attività di cui si compone il progetto.

Il preventivo di progetto va presentato dettagliando le voci di spesa per macrocategoria e categoria di spesa, secondo il modello riportato in allegato.

Il beneficiario può apportare solo due variazioni tra le categorie del preventivo entro e non oltre il penultimo trimestre di rendicontazione se tali variazioni sono inferiori al 20% delle spesa originariamente preventivata in ogni categoria. Variazioni, per un massimo di

due entro e non oltre il penultimo trimestre, tra le categorie del preventivo uguali o superiori al 20% devono invece essere approvate dal Consiglio di amministrazione dell'Accademia di MC e in seguito inviata dal beneficiario. L'acconto successivo può essere richiesto solo se la spesa relativa all'acconto precedente da parte del beneficiario sia ridotta sino al dieci per cento dell'ultimo acconto; stessa regola per gli acconti successivi. Il saldo verrà elargito dopo rendicontazione finale e documentazione di rito presentata in Accademia di Belle Arti di Macerata.

La richiesta di variazione del preventivo, sottoscritta dal legale rappresentante, deve comprendere:

- motivi della variazione;
- dettaglio delle voci variare e relative modifiche finanziarie.

La richiesta di variazione si intenderà approvata automaticamente, salvo diversa comunicazione da parte dell'amministrazione dell'ABAMC, entro 30 gg. lavorativi dalla ricezione della comunicazione di variazione.

In seguito ad approvazione, il beneficiario aggiorna i dati di preventivo sul sistema informativo.

La relativa documentazione dovrà essere conservata agli atti del progetto presso la sede di conservazione.

ART. 8 - Piano dei conti a consuntivo

Il piano dei conti rendicontati riporta le spese sostenute nell'esecuzione dell'operazione/progetto, in coerenza con il Piano dei Conti approvato a preventivo; così via si arriva al piano dei conti consuntivo.

Il piano dei conti si articola su tre livelli i quali rappresentano aggregazioni di spesa: il primo ed il secondo livello, rispettivamente le "macrocategorie" e le "categorie" di spesa, rappresentano aggregazioni che fanno prevalentemente riferimento alla dimensione funzionale delle attività progettuali mentre il terzo livello, le "voci" di spesa, rappresenta una aggregazione per natura della spesa.

Il beneficiario deve imputare le spese individuando la voce e la categoria corrispondente, in funzione della natura della spesa e delle attività progettuali cui la spesa si riferisce, prestando attenzione all'imputazione delle attività in delega.

Non sono ammesse spese che non rientrano nelle categorie previste nel piano dei conti.

Nelle prime 4 macro-categorie possono essere rendicontati i "costi diretti", l'ultima macro-categoria è dedicata ai "costi indiretti".

Le Macro-categorie sono le seguenti:

- Preparazione
- Realizzazione
- Diffusione risultati di progetto
- Direzione e amministrazione
- Costi indiretti

Sotto la Macro-categoria I ricadono i **costi diretti** imputabili alla fase preparatoria del progetto, sostenuti per risorse umane interne ed esterne, beni, servizi.

La seguente tabella riporta le tipologie di spesa ammissibili per ogni categoria del Piano dei conti relativa alla "Preparazione".

Condizioni specifiche di ammissibilità

Spese ammissibili:

Oltre alle condizioni previste per ogni voce di spesa (risorse umane, beni e servizi), le spese sostenute per ogni categoria devono rispettare le ulteriori condizioni specifiche di seguito riportate.

Laddove siano previsti documenti di supporto ai fini dell'ammissibilità, gli stessi devono essere presentati in sede di verifica amministrativa e contabile.

Indagine preliminare di mercato e analisi dei fabbisogni

Sono ammesse spese sostenute prima della pubblicazione della graduatoria se successive alla pubblicazione dell'avviso pubblico, nei limiti del 5% del costo complessivo del progetto rendicontato.

Documenti da produrre: relazione sugli esiti dell'indagine e eventuali fogli lavoro o altra documentazione probatoria

Ideazione e progettazione

Sono ammesse spese sostenute per l'ideazione e la progettazione (anche prima della pubblicazione della graduatoria purché successive alla pubblicazione dell'avviso pubblico), nei limiti del 5% del costo complessivo rendicontato. Si precisa che nel caso di corso ripetuto tali spese sono rendicontabili una sola volta.

Documenti da produrre: progetto sottoscritto dal progettista e eventuali fogli lavoro o altra documentazione probatoria

Pubblicizzazione e promozione intervento

Sono ammesse spese relative alle attività di pubblicizzazione e promozione purché giustificate da prodotti verificabili. I prodotti devono riportare i loghi istituzionali dell'Accademia di Belle Arti di MC.

Documenti da produrre: prodotti, quali locandine, materiale pubblicitario, brochure, documenti di trasporto del materiale e metodi di distribuzione.

Selezione e orientamento partecipanti

Documenti da produrre: documento che verbalizza l'esito delle attività, riportante il numero di soggetti selezionati e orientati, le date dell'attività di selezione e orientamento

Elaborazione materiale didattico

Documenti da produrre: copia materiale didattico

Formazione personale docente

Documenti da produrre: registro formativo e delle presenze/fogli presenza

Altre voci di spesa richieste dalla convenzione.

Spese non ammissibili:

- Spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti
- Rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio per soggetti che non rientrano nel progetto.

Sotto la Macro-categoria II ricadono i **costi diretti** imputabili alla fase di attuazione del progetto.

Condizioni specifiche di ammissibilità

Spese ammissibili:

Docenza

Non sono ammissibili spese per:

- attività di docenza svolte da titolari di impresa nell'ambito della formazione continua rivolta ai propri dipendenti.

Documenti da produrre: registro formativo e delle presenze

Tutoraggio

Sono ammissibili spese di tutoraggio per sostenere, favorire e monitorare il rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché per sostenere le esperienze di tirocinio/stage. Le attività di tutoraggio previste comprendono:

- animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo;
- insegnamento e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento;
- analisi dei bisogni individuali di assistenza all'insegnamento lavorativo;
- relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali anche per l'inserimento lavorativo.

Documenti da produrre: scheda rilevazione ore e registro formativo e delle presenze per le attività svolte in aula, eventuali schede stage

Sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, altro)

Documenti da produrre: scheda rilevazione ore, registro formativo e delle presenze

Attività di sostegno all'utenza

Sono ammesse le spese sostenute per il sostegno dei destinatari per un importo massimo di euro 3,1 per ciascuna ora di formazione a cui il destinatario ha partecipato e a fronte di una dichiarazione, sottoscritta dai destinatari, che attesti l'avvenuta corresponsione dell'importo rendicontato. I destinatari devono essere univocamente individuati con riferimento all'operazione/progetto.

Le tipologie di spese ammissibili sono:

1. Incentivi per la fruizione di servizi complementari, se previsti dalla convenzione, per:
 - *i)* frequenza di attività formative complementari all'attività erogata dal beneficiario;
 - *ii)* fruizione di servizi per rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare all'attività formativa (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili);
 - *iii)* fruizione di servizi per la conciliazione tra vita familiare e lavorativa;
 - *iv)* realizzare bilanci di competenze e attività di accompagnamento all'inserimento lavorativo. *Documenti da produrre:* fattura dell'erogatore del servizio indicante il nome del destinatario e la tipologia di servizio offerto.
2. Indennità di partecipazione: spesa ammissibile se prevista dalla convenzione e con le modalità ivi indicate.

Documenti da produrre: prospetto di calcolo dell'indennità, registro formativo e delle presenze.

3. . Borse di studio, borse di lavoro: spesa ammissibile se prevista dalla convenzione.

4. Rimborsi spese per viaggio, vitto, alloggio per gli allievi.

Sono ammissibili le spese sostenute per il viaggio dal domicilio del destinatario disoccupato o dalla sede di lavoro del destinatario occupato alla sede del progetto se previste nel preventivo approvato.

<i>Spese</i>	<i>Condizioni di ammissibilità</i>	<i>Massimale</i>
Automezzo proprio; Mezzi privati collettivi (pullman, pulmino)	Nel caso di assenza di mezzi pubblici	0,23 € per km. Percorso
Mezzo di proprietà del beneficiario	Nel caso di assenza di mezzi pubblici	Importo corrispondente ai costi vivi legati al trasporto
Mezzi speciali per portatori di handicap	Sempre	Intero importo
Mezzo pubblico	Sempre	Intero importo
Vitto	Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda un'attività continuativa uguale o superiore a 6 ore, è ammissibile il costo relativo a: 1. costo previsto in convenzione, nel caso di servizio mensa esterno; 2. importo predeterminato del buono pasto o ticket nel caso di consumo presso esercizi convenzionati; 3. indennità sostitutiva in denaro pari a €5,16.	9 euro al giorno
Alloggio	Nel caso in cui l'attuazione del progetto preveda la presenza continuata in sedi al di fuori del territorio regionale diverse da quella indicata come sede del progetto.	Intero importo relativo ad alberghi fino alla categoria 3

Documenti da produrre: giustificativi di spesa e nota spesa per singolo destinatario:

5. Inail e assicurazione responsabilità civile.

Sono ammissibili i costi relativi alle assicurazioni obbligatorie all'INAIL, nonché alle assicurazioni di responsabilità civile finalizzate a garantire il risarcimento dei danni che nell'espletamento del progetto dovessero derivare ai partecipanti o ai terzi. In particolare, in caso di stage, gli allievi devono essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile.

Documenti da produrre: assicurazioni e quietanza.

6. Finanziamento di stage e tirocini.

Ammissibile la spesa relativa alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile, nonché la spesa relativa al costo del tutor aziendale calcolata in funzione della retribuzione del tutor e delle ore dedicate al destinatario

Documenti da produrre: convenzione fra beneficiario e azienda ospitante contenente: la tipologia e le modalità dello stage (durata, frequenza, orario), piano formativo; il nominativo/i del partecipante/i e le mansioni attribuite; i diritti e gli obblighi tra le parti; nominativo del/dei tutor del soggetto attuatore e del/dei tutor aziendale, schede stage.

Esami

Sono ammissibili le spese sostenute per le risorse umane che partecipano alle commissioni di esame, anche in forma di gettoni di presenza.

Documenti da produrre: Verbale di esame.

Utilizzo attrezzature didattiche

Sono ammissibili i costi relativi ad attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing dedicate al progetto, quali a esempio software, personal computer. Se il beneficiario usa le attrezzature per più operazioni/progetti, viene considerato costo direttamente imputabile all'operazione/progetto solo la parte relativa alle ore di utilizzo dedicate alla singola operazione/progetto.

A titolo esemplificativo viene specificato la modalità di calcolo per individuare il costo diretto relativamente a ciascuna operazione/progetto:

*Costi per attrezzature aule didattiche imputati al singolo progetto = Costo totale attrezzature aule didattiche / ore totale di utilizzo * ore di utilizzo su progetto*

Per giustificare le modalità di riparto e di utilizzo delle attrezzature dovrà essere tenuto presso l'operatore uno strumento di rilevazione adeguato di utilizzo dell'attrezzature con l'indicazione dei singoli progetti.

E' evidente che le spese per attrezzature di funzionamento rappresentano costi indiretti di progetto e quindi dovranno essere imputati nella categoria "Costi indiretti".

Documenti da produrre:

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente;
- documentazione prevista dalle procedure di affidamento;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- singole fatture;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- registrazioni contabili degli immobili e attrezzature soggette ad ammortamento;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

Utilizzo locali

Sono ammissibili i costi relativi ai locali relativi alle aule didattiche dedicate all'operazione/progetto. Se il beneficiario usa le aule per più operazioni/progetti, viene considerato costo direttamente imputabile all'operazione/progetto solo la parte relativa alle ore di utilizzo dedicate alla singola operazione/progetto.

A titolo esemplificativo viene specificato la modalità di calcolo per individuare il costo diretto relativamente a ciascuna operazione/progetto:

*Costi per immobili aule formative = Costo totale immobile soggetto gestore * Superficie netta aula formativa utilizzata per il progetto/ Superficie totale dell'immobile inclusi gli spazi di servizio e uso comune*

Tale costo pertanto verrà attribuito in funzione del monte ore di ogni singola operazione/progetto secondo il seguente criterio:

Costi per immobili aule formative/ Monte ore totale di utilizzo monte ore di utilizzo del progetto*

Per giustificare le modalità di riparto e di utilizzo delle aule dovrà essere tenuto presso l'operatore un strumento di rilevazione adeguato di utilizzo dell'aula con l'indicazione dei singoli progetti.

Seguendo tale criterio di imputazione la quota parte di costi riferita agli spazi e/o alle superfici di uso comune, non avendo un riferimento specifico al singolo progetto, dovrà essere imputata nella categoria "Costi indiretti".

Documenti da produrre:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente affidatario;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente affidatario;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente affidatario;
- registrazioni contabili degli immobili e attrezzature soggette ad ammortamento;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata

Sono ammissibili le spese relative a:

1. materiale didattico di consumo (es. spese di stampa e riproduzione per materiale consegnato ai destinatari, documentandone la consegna);
2. materiale didattico individuale (es. acquisto libri di testo, documentandone la consegna ai destinatari);
3. dispositivi di protezione individuale (documentandone la consegna ai destinatari);
4. materiale per la formazione a distanza (documentandone l'utilizzo da parte dei destinatari).

Documenti da produrre:

1. prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (stampati, fotocopie, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante;
2. singoli giustificativi di spesa;
3. prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;

4. prospetto del materiale consegnato agli utenti/partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi

Documenti relativi alla spesa sostenuta.

Spese non ammissibili:

- Spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti

Sotto la Macro-categoria III ricadono i costi direttamente imputabili alla diffusione dei risultati dell'operazione/progetto.

Condizioni specifiche di ammissibilità

Spese ammissibili:

Oltre alle condizioni previste per ogni voce di spesa (risorse umane, beni e servizi), le spese sostenute per ogni categoria devono rispettare le ulteriori condizioni specifiche di seguito riportate.

Elaborazione report e studi

Documenti da produrre: report, studi, ed eventuali altri fogli di lavoro della risorsa impiegata

Convegni e seminari

Documenti da produrre: materiale prodotto, brochure, atti del seminario, elenco partecipanti ecc.

Pubblicazioni

Documenti da produrre: pubblicazioni e altro materiale di diffusione prodotto con logo dell'Accademia di MC.

Altre voci richieste

Documenti da produrre: Documenti relativi alla spesa sostenuta.

È ammissibile il costo per l'informazione e la pubblicità relative all'operazione: manifestazioni, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc. Tutte le attività informative e pubblicitarie devono recare il logo dell'Accademia di Macerata

Spese non ammissibili:

- rimborsi spese di viaggio vitto e alloggio per coloro non inseriti nel progetto
- spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti

Sotto la Macro-categoria IV ricadono i costi realizzati per l'amministrazione dell'operazione/progetto e per la sua valutazione e monitoraggio.

Le attività che rientrano nella categorie direzione, valutazione, coordinamento e monitoraggio non possono essere oggetto di affidamento a soggetti terzi.

Condizioni specifiche di ammissibilità

Spese ammissibili:

Sono ammesse le spese che rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti:

- Direzione
- Valutazione finale dell'operazione/progetto
- Coordinamento
- Monitoraggio fisico-finanziario

- Rendicontazione
- altre voci richieste dalla convenzione

Documenti da produrre: prospetto rilevazione ore, report di valutazione.

Spese non ammissibili:

- rimborsi spese di viaggio vitto e alloggio
- spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti

Sotto la Macro-categoria V vengono computati tutti i costi che non possono essere direttamente imputati al progetto, ovvero quelle risorse di cui non è possibile determinare la quantità e il valore impiegato nel progetto.

Condizioni specifiche di ammissibilità

Spese ammissibili:

Immobili

Sono ammissibili le spese relative all'utilizzo degli immobili nella misura in cui gli stessi non sono stati oggetto di finanziamento pubblico e secondo le modalità riportate nel paragrafo "beni".

Attrezzature

Sono ammissibili le spese relative all'utilizzo delle attrezzature nella misura in cui le stesse non sono state acquistate con finanziamenti pubblici secondo le modalità riportate nel paragrafo "beni".

Altri costi generali

Ammissibili le spese relative a:

1. Assicurazioni (assicurazioni responsabilità civile e Assicurazioni furto e incendio): ammissibili le spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto, saranno imputati per quota parte sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del progetto.

Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:

- prospetto delle fatture di pagamento;
 - singoli giustificativi di spesa;
 - contratti delle polizze assicurative.
2. Spese utenze (energia elettrica, gas, acqua): spese inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza (durata dell'azione finanziata, superficie dei locali utilizzati, numero degli utilizzatori e destinatari delle attività progettuali); nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro-rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% dei consumi.

Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:

- prospetto delle fatture di pagamento;
 - singoli giustificativi di spesa;
 - prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.
3. Spese riscaldamento e condizionamento: costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del corso (durata dell'azione finanziata, superficie dei locali utilizzati, numero degli utilizzatori e destinatari delle attività progettuali); nel caso in cui non venga effettuato il calcolo pro-rata verrà riconosciuto un costo non superiore al 10% dei

consumi.

documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

4. Spese postali e telefoniche, incluse le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza: costi imputabili al progetto riferiti alle spese telefoniche e postali. Tra le spese postali sono riconoscibili: spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, eventuale costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo non superiore al 10% delle spese telefoniche riferite alle utenze fisse e mobili del periodo. L'uso del telefono cellulare di servizio deve essere documentato con giustificativi datati.

Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

5. Collegamenti tematici: costo imputabile al progetto per internet e accessi a banche dati.

Documenti da produrre in caso di non applicazione del tasso forfettario:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

6. Spese di cablaggio per installazione reti trasmissive o di alimentazione elettrica.

7. Forniture per uffici: ammissibili i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione generale, comprese le attrezzature che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.

8. Materiali di consumo costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per la gestione amministrativa e didattica.

9. Licenza d'uso software: possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software rapportati alla durata dell'azione.

10. Segreteria

11. Spese fideiussione

12. Imposte, tasse od oneri.

Spese non ammissibili:

- Spese che non rientrano nelle categorie previste dal Piano dei Conti

I costi indiretti dichiarati su base forfetaria possono essere riconosciuti ad un tasso del 15% dei costi diretti del progetto.

Tali spese sono ammissibili se, in sede di rendicontazione, i costi diretti su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate sono debitamente giustificate dai beneficiari.

Non è ammessa la doppia dichiarazione della stessa tipologia di costo come costo "diretto" (calcolato in base al principio dei costi reali) e come indiretto (incluso nel tasso forfettario).

La dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti.

Qualunque riduzione dei costi diretti esposti a rendiconto rispetto al budget approvato deve comportare una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria.

Inoltre, qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi diretti dell'operazione e, quindi, proporzionalmente anche sui costi indiretti.

CAPO II - Procedura per la presentazione della rendicontazione

ART. 9 - Tempistica

Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione finanziaria:

- durante l'esecuzione del progetto, presentando le *dichiarazioni trimestrali* delle spese ogni trimestre;
- dopo la conclusione del progetto, presentando la *rendicontazione finale* entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, salvo diversa previsione della convenzione.

Ai fini delle rendicontazioni trimestrali e finale, il beneficiario presenterà all'amministrazione dell'ABAMC, a pena di mancato successivo acconto di finanziamento o rientro delle somme finanziate, contestualmente il rendiconto cartaceo (con firma del legale rappresentante su tutte le pagine) ed invio con posta certificata; i documenti per il Piano dei Conti sono: il prospetto analitico delle spese effettivamente sostenute, ossia la dichiarazione trimestrale/finale, prospetto riepilogativo dei documenti di entrate/uscite, con le spese relative al costo trimestrale (intendendo l'insieme dei costi sostenuti con il finanziamento pubblico e con l'eventuale cofinanziamento privato) del progetto insieme ai relativi giustificativi di spesa e ai giustificativi di pagamento; dalle scritture contabili inserite risulterà in automatico una rendicontazione trimestrale/finale a titolo di consuntivo aggiornato.

ART. 10 - Inserimenti dati relativi ai giustificativi di spesa e ai giustificativi di pagamento

I dati relativi ad ogni giustificativo di spesa e di pagamento, con quietanza, devono essere presentati in amministrazione dell'ABAMC, a pena di mancato successivo acconto di finanziamento o rientro delle somme finanziate, entro il trimestre in cui vengono sostenuti.

Il beneficiario deve imputare la spesa alle diverse voci/categorie del piano dei conti, associando il relativo giustificativo.

Qualora un giustificativo di spesa sia, pro quota, associabile a più voci/categorie di spesa, lo stesso deve essere inserito in corrispondenza di ogni spesa inserita e deve essere riportata la quota relativa alla spesa nell'apposito spazio riservato.

I moduli utili per la Rendicontazione trimestrale/finale e le Dichiarazioni trimestrali riepilogative documenti per sono allegati al presente manuale.

ART. 11 - Conservazione della documentazione

Le attività progettuali devono trovare riscontro nella documentazione che il beneficiario deve conservare per 10 anni ed esibire nel caso di verifiche amministrativo-contabili.

Tutta la documentazione inerente alle attività (sia essa di natura amministrativa - registro formativo e delle presenze, etc. -, sia essa di natura contabile - fatture etc. -) deve essere conservata presso la sede indicata dal beneficiario in fase di presentazione del progetto.

La sistematica e completa conservazione ed archiviazione dei documenti contabili ed amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta ed i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo degli stessi. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.

Per quanto attiene alle verifiche e ai controlli effettuati dalla direzione amministrativa, si ricorda che qualora se ne verifichi la necessità, le irregolarità accertate saranno segnalate all'Autorità giudiziaria.

ART. 12 - Dichiarazioni di spesa

Documentazione da presentare

Per le dichiarazioni trimestrali e finali di spesa, il beneficiario deve presentare i seguenti moduli, sottoscritti e siglati in originale in ogni pagina dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma.

- *"Dichiarazione delle spese"*: il beneficiario deve compilare trimestralmente questo documento e attestare la corrispondenza dei dati inseriti nel documento di excel e riepilogati nella dichiarazione con i giustificativi di spesa e di pagamento originali; attesta altresì il numero delle ore effettivamente svolte rispetto a quelle preventivate ed il numero allievi partecipanti.

Le spese inerenti all'operazione/progetto devono riguardare il costo complessivo dell'operazione/progetto, comprensivo quindi di eventuale cofinanziamento privato; l'avanzamento della spesa viene automaticamente calcolato dal documento di excel.

- *Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento*: è un documento informativo dei dati dei giustificativi inseriti.

In caso di rendicontazione finale, il beneficiario deve, inoltre, allegare i seguenti documenti:

- *Relazione finale*: è la descrizione tecnico/amministrativa dei risultati ottenuti, con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel progetto approvato, e dell'attività svolta; la relazione deve essere redatta seguendo il modello presente sul sistema informativo.

Copia dell'eventuale bonifico di restituzione della quota di acconto non giustificata da spese ammissibili sostenute. Tale importo deve essere versato sul c/c IBAN), intestato alla TESORERIA DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI - Via Berardi, 6, Macerata con la seguente causale "Mandato/bonifico n. _____ per convenzione/ Progetto n. _____ Restituzione somme eccedenti le risultanze della dichiarazione finale della spesa all'Accademia di Macerata".

- restituzione somme eccedenti le risultanze della dichiarazione finale della spesa all'Accademia di Belle Arti di Macerata".

Tempistica per la presentazione della dichiarazione trimestrale

Il termine per la presentazione della dichiarazione intermedia è fissato nel giorno 10 del mese successivo ad ogni trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre); nel caso in cui tale data cada di giorno festivo, il termine si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Tempistica per la presentazione della dichiarazione finale

La dichiarazione finale delle spese deve essere *predisposta e trasmessa entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto*, salvo proroga richiesta prima del predetto termine, a fronte di oggettiva impossibilità e formalmente autorizzata dalla direzione amministrativa.

Sintesi della procedura per la rendicontazione

Il percorso previsto per espletare l'attività amministrativa - contabili relative alle dichiarazioni di spesa e alla rendicontazione finale è il seguente:

1. Il beneficiario registra i dati relativi ai documenti contabili di spesa e di pagamento nelle documentazioni trimestrali;
2. Il beneficiario, alle scadenze e con le modalità indicate nel presente manuale, presenta le dichiarazioni trimestrali utilizzando i moduli allegati e consegnandoli al Protocollo o inviandoli elettronicamente con firma elettronica certificata;
3. conclusione delle attività, il beneficiario presenta la dichiarazione finale, utilizzando i moduli allegati e consegnandoli al Protocollo o elettronicamente con

firma elettronica certificata, allegando eventuali copie di bonifici per somme restituite.

CAPO III - Procedure per la richiesta di erogazione contributi

ART. 13 - Richiesta di anticipazione e acconti

Nel caso di richiesta di anticipazione in fase di avvio del progetto, il beneficiario dovrà presentare, oltre alla documentazione prevista per l'avvio, la garanzia fidejussoria

Garanzia fidejussoria

Le anticipazioni a favore dei soggetti privati titolari di progetti finanziati dall'Accademia di Belle Arti di Macerata sono effettuabili solo previa costituzione di garanzia fidejussoria. Sono pertanto tenuti alla presentazione di detta garanzia tutti i soggetti privati. Sono esclusi da tale obbligo solo gli enti pubblici.

La fidejussione andrà presentata contestualmente alla richiesta di anticipazioni finanziarie; così, ad esempio, chi richieda un'anticipazione all'avvio dovrà presentare una polizza a copertura di tale anticipazione e, qualora richieda successivamente ulteriori anticipi, dovrà estenderla a copertura degli ulteriori anticipazioni da erogarsi. Viceversa, qualora si rinunci alle anticipazioni, non occorrerà presentare alcuna polizza.

La polizza dovrà essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi per quanto previsto nel presente documento.

La polizza fidejussoria dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/4/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art.107 del Decreto Legislativo n. 385 del 1/9/1993.

L'importo deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

La garanzia fidejussoria deve avere efficacia per 12 mesi dalla data di sottoscrizione, con proroga automatica di sei mesi in sei mesi per non più di dodici mesi.

La fidejussione verrà svincolata contestualmente alla liquidazione del saldo, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute.

Il costo della polizza fidejussoria costituisce spesa ammissibile, fatti salvi i casi sotto esposti.

Qualora, per motivi dipendenti dal beneficiario, siano richiesti supplementi di documentazione a supporto della rendicontazione o vengano rilevate irregolarità da parte della Amministrazione, la fidejussione dovrà essere estesa per il periodo che verrà indicato dall'Amministrazione stessa o fino a scioglimento della riserva.

Altresì, nel caso di verifiche da parte di organi competenti che comportino rilievi tali da compromettere la gestione del progetto o rilievi sulle attività svolte che richiedano supplementi di istruttoria o l'intervento dell'Autorità Giudiziaria, la polizza dovrà essere estesa fino alla decisione definitiva dell'amministrazione.

In caso di estensione del periodo di copertura, l'importo garantito dovrà comprendere anche gli interessi calcolati al tasso ufficiale di sconto in vigore al momento dell'estensione e per il periodo di disponibilità delle somme garantite. Qualora l'estensione sia dovuta a cause imputabili alla responsabilità del beneficiario il costo dell'estensione della polizza sarà a totale carico del beneficiario stesso.

La domanda di erogazione di contributi relativa alle spese sostenute durante l'attuazione dell'operazione/progetto è effettuata dal beneficiario raggiunte le soglie di spesa (percentuali) rendicontata previste dai singoli avvisi pubblici.

La richiesta di erogazione dei contributi avviene utilizzando i modelli per la dichiarazione intermedia delle spese, nei quali il beneficiario dovrà indicare nell'apposita sezione la richiesta di contributo.

ART. 14 – Richiesta di saldo

Il finanziamento erogabile a saldo è calcolato verificando l'ammissibilità della spesa rendicontata e tenendo conto di:

1. eventuali riparametrazioni per variazione dei dati progettuali;
2. limiti di contributi in caso di cofinanziamento privato.

Riparametrazione per variazioni dei dati progettuali

Al termine del progetto, in sede di rendicontazione finale, il beneficiario dovrà indicare il numero effettivo delle ore di formazione svolte e il numero degli allievi frequentanti con le relative percentuali di frequenza.

Qualora tali valori siano inferiori ai valori minimi previsti dal convenzione, il progetto viene considerato non realizzato, se non è stata autorizzata la continuazione, durante la attività formativa, e il Consiglio di amministrazione provvederà con delibera alla revoca del finanziamento assegnato; in tal caso il beneficiario sarà tenuto alla restituzione degli eventuali acconti ricevuti con gli interessi di legge.

Qualora invece il numero effettivo delle ore di formazione svolte e il numero degli allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore svolte (valore effettivo allievi) risultino inferiori al valore atteso allievi del progetto, ma superiore al valore minimo allievi, il beneficiario dovrà procedere alla riparametrazione del finanziamento massimo erogabile, con la seguente modalità, salvo diverse disposizioni previste nella convenzione di riferimento:

Finanziamento riparametrato=

$[(\text{ore totali} \times \text{costo base orario} / \text{numero atteso allievi}) \times (\text{frequentanti fascia 1})]$

$+ [0,5 \times (\text{ore totali}) \times (\text{costo base orario} / \text{numero atteso allievi}) \times (\text{frequentanti fascia 2})]$

$+ [0,25 \times (\text{ore totali}) \times (\text{costo base orario} / \text{numero atteso allievi}) \times (\text{frequentanti fascia 3})]$

Dove:

Numero atteso allievi = numero necessario per formare una classe standard (stabilito nell'avviso pubblico)

Costo base orario = costo base stabilito dall'avviso pubblico

Ore totali = numero ore erogate in attuazione dell'operazione/progetto

Frequentanti fascia 1 = allievi con percentuale di frequenza ≥ 75

Frequentanti fascia 2 = allievi con percentuale di frequenza < 75 e ≥ 50

Frequentanti fascia 3 = allievi con percentuale di frequenza < 50 e ≥ 25

Al beneficiario in sede di saldo, verranno riconosciute le spese effettivamente sostenute e rendicontate, fino al raggiungimento del tetto rappresentato dal finanziamento riparametrato con le modalità sopra esposte.

Nessun aumento dell'importo erogabile verrà riconosciuto a fronte di un eventuale aumento dei parametri fisici rispetto ai valori approvati. Il finanziamento concesso in fase di approvazione rappresenta un limite non valicabile.

Calcolo del contributo pubblico in presenza di cofinanziamento privato

Per i casi in cui la convenzione preveda la partecipazione del beneficiario al finanziamento del progetto, attraverso l'impegno a contribuire con una quota di cofinanziamento privato, il finanziamento dell'Accademia erogabile corrisponde, sin dalla fase di preventivo, al costo totale del progetto ridotto della quota percentuale di cofinanziamento privato; in sede di consuntivo si procede ad applicare analoga riduzione percentuale sull'importo riparametrato.

Il beneficiario è quindi tenuto a rendicontare il costo complessivo del progetto (intendendo per costo complessivo il totale dei costi ammissibili ivi compresi i costi del personale per i partecipanti al progetto e el spese generali indirette) facendo riferimento alle condizioni di ammissibilità previste dal presente Manuale.

ALLEGATI

1 - SCHEMA DI CONVENZIONE

Approvato con delibera n. del/ .../ da parte del C.d.A. dell'Accademia di Belle Arti di Macerata

Il/la sottoscritto/a nato/a a....., prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di rappresentante legale, con sede in via/piazza, n., CAP..... Prov.

E

Il/la sottoscritto/a nato/a a....., prov....., il, Cod. Fiscale in qualità di rappresentante legale dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, con sede in via Berardi, n. 6, CAP 62100

Stipulano la seguente convenzione

PREMESSO CHE

l'ammissione al finanziamento comporta la realizzazione del progetto finanziato, che si allega in copia, con delibera del C.d.A. dell'Accademia di Belle Arti di Macerata del ... n. ... nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali,

l'operatore si convenziona con L'Accademia di Belle Arti di Macerata ed accetta

1. di realizzare il progetto presentato e ammesso a finanziamento, entro i termini stabiliti, nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali, nonché nel rispetto delle modalità di gestione, monitoraggio e rendicontazione definite dalla presente Convenzione e dal Manuale per la rendicontazione a costi reali che si dichiara di conoscere e di accettare incondizionatamente;
2. di rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nella iniziativa approvata;
3. di consentire l'eventuale attività di verifica e controllo sulla realizzazione del progetto da parte del personale amministrativo dell'ABAMC;
4. le condizioni economiche previste dall'Accademia di Belle Arti di Macerata e precisamente due acconti e il saldo a rendicontazione finale;
5. di rispettare il termine perentorio di 60 giorni dalla data di conclusione del progetto per la presentazione della rendicontazione finale delle spese sostenute.

Il sottoscritto, consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 dichiara

- di non percepire altri finanziamenti per la realizzazione del progetto e di impegnarsi a comunicare immediatamente all'Amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di MC la presenza di altri finanziamenti pubblici o/e privati per le attività svolte nell'ambito dello stesso;
- di non essere sottoposto a misure giudiziarie o amministrative che limitano la possibilità giuridica di contrattare con la P.A.;
- di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda la partecipazione a contributi pubblici ai sensi delle vigenti normative antimafia;
- essere consapevole della facoltà dell'Accademia di Macerata di recuperare somme indebitamente erogate qualora a seguito delle attività di verifica e controllo si rilevassero irregolarità nella realizzazione del progetto;
- di conservare la documentazione relativa al progetto per dieci anni;
- di impegnarsi ad accettare le eventuali modifiche all'assetto regolamentare che si rendessero necessarie per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni comunitarie e nazionali.

Macerata, lì _____ prot.

Il Rappresentante legale dell'Accademia di Belle Arti di Macerata dott.

Il Rappresentante legale della _____

2 - SCHEMA DI GARANZIA FIDEJUSSORIA PER GLI ANTICIPI SULLE QUOTE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA.

Premesso

che IL C.d.A. dell'Accademia di Belle Arti di Macerata:

1. con delibera del n. ... ha approvato la convenzione con con finanziamento pubblico di € (in lettere.....) per la realizzazione del progetto n. denominato presentato da (Ragione sociale, indirizzo, C.F., P.IVA) La quale/il quale ha approvato il "Manuale per la rendicontazione a costi reali", che definisce il presente schema di garanzia fidejussoria, nonché le condizioni e le modalità di presentazione della stessa;
2. nel citato "Manuale per la rendicontazione a costi reali" si stabilisce che l'importo della garanzia fidejussoria deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione, che la citata convenzione individua nel ... % del contributo pubblico assegnato per la ... [prima/seconda] anticipazione, per un importo pari ad euro

Tutto ciò premesso:

Il sottoscritto [*soggetto che presta la garanzia*], con sede legale in Iscritto/a nel registro delle imprese di al n., a mezzo dei sottoscritti signori:

1. nato a il
2. nato a il

nella loro rispettiva qualità di....., dichiara di costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fidejussore nell'interesse di [*Operatore*], in seguito indicato Operatore, e a favore dell'Accademia di Belle Arti di Macerata fino alla concorrenza di Euro (.....) oltre a quanto più avanti specificato.

L'Istituto [*soggetto che presta la garanzia*], in seguito indicato Fidejussore, sottoscritto, rappresentato come sopra:

1. si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare all'Accademia di Belle Arti di Macerata, con le procedure di cui al successivo punto 3, l'importo garantito con il presente atto, qualora l'Operatore non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire, formulato dall'Accademia di MC e comunicato per conoscenza al Fideiussore, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate.
2. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data di erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso ufficiale di sconto in vigore nello stesso periodo, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dall'Accademia di MC in dipendenza del recupero;
3. si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata dall'Accademia cui, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte del Fidejussore stesso, anche nell'eventualità di opposizione proposta da parte dell'Operatore o da altri soggetti comunque interessati e anche nel caso in cui l'Operatore sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;
4. accetta che nella richiesta di rimborso, effettuata dall'Accademia venga specificato il numero del conto corrente aperto presso la Tesoreria dell'Accademia di Belle Arti di MC sul quale devono essere versate le somme da rimborsare;

5. precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia di un anno dalla data di sottoscrizione, prorogabile tacitamente di sei mesi in sei mesi fino al termine massimo di ulteriori dodici mesi, salvo lo svincolo disposto dal C.d.A. dell'Accademia di MC contestualmente alla liquidazione del saldo finale, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute;
6. rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del codice civile e rinuncia sin da ora alle eccezioni di cui agli artt. 1955-1957 c.c. e a quelle relative alla compensazione di debiti di cui agli artt. 1242-1247 c.c., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con l'Operatore fino all'estinzione del credito garantito;
7. conviene espressamente che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Accademia di MC, qualora nel termine di sessanta giorni dalla data di consegna non venga comunicato al Fideiussore, che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida;
8. dichiara altresì, se impresa assicuratrice, di essere autorizzato all'esercizio del ramo cauzionale (estremi dell'autorizzazione:), o iscritto, se intermediario finanziario, nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del d.lgs 385/93 (estremi dell'iscrizione:);
9. conviene espressamente che in caso di controversie tra l'Accademia di Belle Arti di Macerata e il Fideiussore, il Foro competente sarà quello di Macerata.