

# ALLEGATO A LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

FONDI OTTO PER MILLE DELLA CHIESA VALDESE

## Sommario

<b>1. DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>2. AVVIO PROGETTO E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO</b>	<b>4</b>
2.1. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	4
2.1.1. FINANZIAMENTI FINO A 6.000 EURO	5
2.1.2. FINANZIAMENTI SUPERIORI A 6.000 EURO	5
2.1.3. RENDICONTAZIONE NARRATIVA E FINANZIARIA	6
<b>3. TEMPISTICHE E MODALITÀ PER L'EROGAZIONE E L'UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO</b>	<b>7</b>
3.1. TEMPI PER L'UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO E PER LA PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO FINANZIARIO	8
3.1.1. RICHIESTA DI PROROGA	8
3.2. RIMODULAZIONE DEL PIANO DI SPESA	9
<b>4. SPESE ELEGGIBILI</b>	<b>9</b>
4.1. OBBLIGO DI CONSERVAZIONE	10
4.2. TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI	11
4.3. SPESE PER LE RISORSE UMANE	11
4.3.1. RISORSE UMANE INTERNE	12
4.3.2. RISORSE UMANE ESTERNE	12
4.3.3. PERSONALE DIPENDENTE DI TERZI DISTACCATO PRESSO L'ENTE BENEFICIARIO	13
4.4. VOLONTARI	14
4.5. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO	14
4.6. FORNITURA DI SERVIZI	15
4.7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	15
4.8. ACQUISTO DI BENI E/O MATERIALI	16
4.9. OPERE STRUTTURALI	17
4.10. ATTIVITÀ REALIZZATE CON LA COLLABORAZIONE DI PARTNER OPERATIVI	17

4.11. TRASFERIMENTO DEI FONDI NEL LUOGO DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	18
4.12. SPESE GENERALI, DI GESTIONE E COORDINAMENTO	19
4.13. DOCUMENTAZIONE ALTERNATIVA	19
<b>5. RINUNCE TOTALI O PARZIALI AL FINANZIAMENTO CONCESSO</b>	<b>20</b>
5.1. RINUNCIA TOTALE O PARZIALE	20
5.2. UTILIZZO PARZIALE DEL FINANZIAMENTO	20
<b>6. REVOCA DEL FINANZIAMENTO</b>	<b>20</b>

# 1. Definizioni

---

**Ente Beneficiario:** sono gli Enti risultati aggiudicatari di un finanziamento Otto per Mille della Chiesa Valdese per la realizzazione di un progetto finanziato. Questi sono gli Enti facenti parte dell'ordinamento Metodista e Valdese, gli Organismi associativi italiani o stranieri e gli Organismi ecumenici italiani o stranieri, dell'art. 4 della Legge n. 409/1993.

**Progetto finanziato o Progetto:** è la Richiesta di finanziamento presentata in risposta al Bando e approvata dalla Chiesa Valdese che l'ente beneficiario si è impegnato a realizzare in Italia o in un paese estero.

**Codice Progetto:** è il codice identificativo univoco del progetto finanziato dalla Chiesa Valdese generato dalla piattaforma informatica Juno nel momento in cui si crea la Richiesta di finanziamento.

**Rendiconto:** È l'attività riassuntiva di tutti gli aspetti del progetto. Comprende il rendiconto finanziario e la relazione narrativa redatti nel rispetto delle presenti Linee Guida.

**Partner Operativo:** Enti nazionali o internazionali, indicati nella Richiesta di finanziamento, che implementando specifiche attività del progetto sostengono parte dei costi imputati al finanziamento OPM richiesto.

**Paese/Località del Progetto:** è il luogo in cui vengono realizzate le attività indicate nel progetto.

**Durata del Progetto:** è il periodo che intercorre tra la "Data inizio" e "Data fine" progetto comunicate all'avvio del progetto nella piattaforma informatica Juno.

**Legale Rappresentante:** è il Legale rappresentante dell'ente beneficiario che si assume la responsabilità della realizzazione del progetto e provvede alla sottoscrizione della documentazione del progetto.

**Responsabile del Progetto:** è la persona incaricata allo svolgimento di specifiche attività operativo-gestionali per la realizzazione del progetto. Il Responsabile del progetto deve essere indicato dall'ente beneficiario nella Richiesta di finanziamento ovvero comunicato formalmente all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese successivamente all'avvio delle attività.

**Fornitori:** sono i soggetti giuridici e/o le persone fisiche, diverse dai dipendenti dell'ente beneficiario, che forniscono i beni o prestano i servizi previsti per la realizzazione del progetto finanziato.

**Bilancio:** è il Bilancio/Rendiconto di esercizio dell'ente beneficiario, approvato dai competenti Organi Sociali.

## 2. Avvio Progetto e modalità di erogazione del finanziamento

---

Dopo la pubblicazione della lista dei progetti finanziati, disponibile sul sito [www.ottopermillevaldese.org](http://www.ottopermillevaldese.org), l'ente beneficiario riceverà la comunicazione di approvazione del finanziamento attraverso la sezione Avvisi della piattaforma Juno<sup>1</sup> e dovrà prendere visione dell'ammontare del finanziamento assegnato e degli eventuali vincoli apposti sul piano di spesa. Nel caso in cui il finanziamento concesso sia inferiore al contributo richiesto e/o siano stati apposti dei vincoli di spesa, sarà necessario rimodulare il piano di spesa (vd. paragrafo 3.2). Una volta concordato con l'Ufficio Otto per Mille il nuovo piano di spesa, l'ente beneficiario dovrà comunicare, attraverso la piattaforma Juno nella sezione Avvio progetto, le date di inizio e fine delle attività.

Successivamente, l'Ufficio Otto per Mille genererà l'accordo tra le parti e lo inoltrerà all'ente beneficiario. Il Legale Rappresentante p.t. dell'ente beneficiario dovrà **firmare** l'accordo redatto dall'Ufficio con firma autografa, **caricarlo** sulla pagina Avvio progetto della piattaforma Juno (Vedi Istruzioni Operative per la gestione dei progetti sulla piattaforma Juno) e **inviarlo** all'Ufficio Otto per Mille mediante **posta ordinaria** all'indirizzo: Ufficio Otto per Mille – Tavola Valdese, Via Firenze, 38, 00184 - Roma Italia.

L'ufficio provvederà ad avviare il progetto e trasferire la prima tranche del finanziamento, qualora richiesta, solo dopo aver ricevuto la copia cartacea dell'accordo.

Si precisa che la comunicazione dell'avvio del progetto su Juno dovrà avvenire entro 3 mesi dalla data dell'inizio effettivo delle attività (vd. Istruzioni Operative per la gestione dei progetti – paragrafo 2 “Come richiedere l'avvio del progetto”)

### 2.1. Modalità di erogazione del finanziamento

---

Il finanziamento sarà trasferito **esclusivamente sul conto corrente intestato all'ente beneficiario** attraverso erogazioni parziali che seguono il criterio dello stato di avanzamento del progetto, sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate e della presentazione delle relazioni intermedie o finale delle attività.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese non trasferirà in alcuno modo il finanziamento concesso a Enti Beneficiari che abbiano conti correnti bancari radicati in paesi con un regime fiscale privilegiato indicati nella **black list** stilata dall'Agenzia delle Entrate.

---

<sup>1</sup> <https://juno.chiesavaldese.net/authentication/signin>

Le erogazioni parziali sono ripartite in maniera differente a seconda dell'ammontare del finanziamento assegnato.

### 2.1.1. Finanziamenti fino a 6.000 euro

---

In caso di finanziamenti uguali o inferiori a 6.000 euro il contributo sarà erogato in due tranches:

- La prima, corrispondente al 50% del finanziamento assegnato, è erogata a titolo di acconto successivamente all'avvio del progetto;
- La seconda, pari al restante 50% dell'ammontare del finanziamento, è erogata a conclusione del progetto, dietro presentazione e approvazione del rendiconto finanziario dell'intero finanziamento assegnato e della relazione narrativa e finanziaria. L'ente beneficiario deve quindi **anticipare** l'importo corrispondente alla seconda tranche (50% del finanziamento assegnato).

### 2.1.2. Finanziamenti superiori a 6.000 euro

---

In caso di finanziamenti superiori a 6.000 euro il contributo può essere erogato in quattro tranches:

- La prima, corrispondente al 30% del finanziamento assegnato, è erogata a titolo di acconto successivamente all'avvio del progetto;
- La seconda e la terza tranche, sempre pari al 30% del finanziamento assegnato, sono erogate dietro presentazione e approvazione del rendiconto finanziario delle spese già sostenute con le erogazioni precedenti e delle relazioni narrative e finanziarie intermedie;
- La quarta tranche, pari al restante 10% dell'ammontare del finanziamento, è erogata a conclusione del progetto, dietro presentazione e approvazione del rendiconto finanziario e della relazione finale delle attività. L'ente beneficiario deve quindi **anticipare** l'importo corrispondente all'ultima tranche (10% del finanziamento assegnato).

L'ente beneficiario deve sempre presentare almeno **due** rendiconti finanziari: un **rendiconto intermedio**, durante l'implementazione delle relative attività progettuali, ed un **rendiconto conclusivo** al termine delle attività.

Il rendiconto intermedio **obbligatorio** che l'ente beneficiario deve presentare può corrispondere anche all'ammontare complessivo di più tranches, pari ad almeno il 60% del finanziamento assegnato. L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese, previo controllo e approvazione del rendiconto intermedio, potrà erogare il contributo corrispondente a due o più tranches in un'unica soluzione. Il saldo sarà erogato successivamente a fronte della presentazione e approvazione del rendiconto finale.

*A titolo esemplificativo nel caso di un finanziamento di € 10.000,00, a fronte della presentazione di un rendiconto giustificante spese per € 6.000,00, pari al 60% dell'importo assegnato, potrà essere erogato l'importo di € 9.000,00 (comprensivo dell'eventuale anticipo già erogato), pari al 90% dell'intero finanziamento.*

Nel caso in cui il finanziamento assegnato all'ente beneficiario sia vincolato **solo** all'acquisto di mezzi di trasporto, attrezzature e/o materiali, oppure il piano di spesa del progetto finanziato **preveda esclusivamente** queste voci di spesa, l'ente beneficiario può presentare un unico rendiconto finanziario dopo aver perfezionato l'acquisto dei beni.

### 2.1.3. Rendicontazione narrativa e finanziaria

---

L'ente beneficiario del finanziamento dovrà compilare il rendiconto delle spese seguendo le indicazioni e le modalità previste nelle presenti Linee Guida e seguendo tutti i passaggi operativi indicati nelle Istruzioni Operative per la gestione dei progetti sulla piattaforma Juno.

L'ente beneficiario dovrà, inoltre, redigere la relazione narrativa e finanziaria delle attività realizzate fornendo nei box predisposti nella piattaforma Juno le seguenti informazioni:

- Nella sezione "Descrizione delle attività progettuali" dovrà descrivere le attività così come realizzate, fornendo dettagli sul numero e la tipologia dei beneficiari, i tempi di realizzazione le metodologie utilizzate, etc. Inoltre, evidenziare eventuali problemi riscontrati e le soluzioni messe in campo;
- Nel campo "Descrizione e valutazione delle relazioni con tutti gli stakeholder (partner, altri enti coinvolti, etc.)" dovrà descrivere e valutare le relazioni con gli stakeholder, siano o meno essi

partner o altri soggetti coinvolti nel progetto, evidenziando come essi abbiano contribuito o ostacolato la realizzazione delle attività;

- Nel campo “Divulgazione, visibilità e comunicazione” dovrà descrivere in che modo è stata data visibilità al finanziamento Otto per Mille, fornendo altresì link specifici e navigabili a siti internet, social network, articoli di giornale e quant’altro;
- Nella sezione Relazione Finanziaria, nel campo “Analisi narrativa dei costi con riferimento alle attività svolte in questa fase progettuale” per ogni spesa dovrà descrivere come il costo attribuito al finanziamento sia stato utilizzato per realizzare le attività previste dal progetto;
- Nel campo “Trasferimento fondi” indicare gli importi trasferiti al partner operativo, fornendo dettagli sul metodo di trasferimento degli stessi.

Si precisa che l’Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese considera **completi** solo quei rendiconti per i quali i documenti sono stati correttamente caricati e collegati alle voci di spesa e dove la relazione è stata redatta nel rispetto delle indicazioni fornite.

Si precisa che i tempi per l’erogazione del finanziamento iniziano a decorrere dal giorno in cui l’Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese **riceve** il rendiconto completo in tutte le sue parti attraverso la Piattaforma Juno.

### 3. Tempistiche e modalità per l’erogazione e l’utilizzo del finanziamento

---

Tutte le erogazioni dei fondi Otto per Mille sono eseguite **esclusivamente** sul conto corrente intestato all’ente beneficiario entro 90 giorni<sup>2</sup> dal ricevimento da parte dell’Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle presenti Linee Guida e dalle Istruzioni per la gestione dei progetti sulla piattaforma Juno.

---

<sup>2</sup> Il termine deve intendersi indicativo e non vincolante.



### 3.1. Tempi per l'utilizzo del finanziamento e per la presentazione del rendiconto finanziario

---

Il progetto potrà avere una durata massima di 12 mesi e potrà essere realizzato a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di approvazione ed entro il mese di giugno del secondo anno successivo.

**L'eleggibilità delle spese** è definita dalla data inizio progetto e data fine progetto indicata dall'ente su JUNO sezione Avvio.

Si precisa che si intende concluso un progetto quando tutte le attività sono state realizzate e tutte le spese sono state effettuate. Il rendiconto dovrà essere presentato entro la data termine rendicontazione indicata su JUNO Sezione Avvio.

**Qualora l'ente beneficiario non rispetti i termini indicati oppure le scadenze concordate per la conclusione delle attività e la presentazione del rendiconto finale, l'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese può revocare il finanziamento per la parte non ancora utilizzata o utilizzata oltre i termini previsti. Inoltre, l'ente beneficiario dovrà tempestivamente restituire tutte le eventuali somme percepite e non adeguatamente giustificate.**

Nel caso in cui l'ente beneficiario riceva un finanziamento per un progetto che si pone in continuazione temporale con altri interventi finanziati in precedenza e non ancora conclusi, l'Ufficio Otto per Mille si riserva il controllo e la chiusura finanziaria dei progetti precedenti prima di procedere con l'erogazione del finanziamento successivo.

#### 3.1.1. Richiesta di proroga

---

Qualora l'ente beneficiario del finanziamento si trovi nelle circostanze di non poter rispettare le tempistiche descritte nel paragrafo precedente, potrà sottoporre all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese una richiesta di proroga delle attività e dei tempi per l'invio del rendiconto.

La richiesta di proroga dovrà essere inoltrata all'Ufficio Otto per Mille a mezzo mail. Nella richiesta di proroga dovranno essere indicate le motivazioni, la nuova data fine attività e la data termine rendicontazione.

La richiesta di proroga proposta dall'ente beneficiario del finanziamento dovrà essere formalmente autorizzata dall'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese.

## 3.2. Rimodulazione del piano di spesa

---

Nel caso in cui il finanziamento concesso sia inferiore al contributo richiesto e/o siano stati apposti dei vincoli di spesa, sarà necessario rimodulare il piano di spesa. Modifiche al piano di spesa possono, altresì, essere richieste nel caso in cui siano variati dei costi o siano sopravvenute spese non preventivate.

La modifica del piano di spesa dovrà essere proposta attraverso la piattaforma informatica Juno, aprendo la fase di Rimodulazione (Vedi Istruzioni per la gestione dei progetti sulla piattaforma Juno).

È possibile proporre più proposte di modifica del piano di spesa durante lo svolgimento delle attività, e anche dopo aver già presentato uno o più rendiconti finanziari.

Le proposte di modifica del piano di spesa avanzate dall'ente beneficiario dovranno essere preventivamente e formalmente autorizzate dall'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese attraverso la piattaforma informatica Juno.

## 4. Spese eleggibili

---

Sono considerate eleggibili esclusivamente le spese effettivamente sostenute, quietanzate e contenute nei limiti previsti dalle voci dal piano di spesa allegato al progetto finanziato dalla Chiesa Valdese.

Le spese eleggibili sono solo quelle legittime, ossia conformi alla normativa di riferimento della località in cui si svolgono le azioni previste, quelle correttamente contabilizzate con registrazioni effettuate nel rispetto delle disposizioni di legge contabili e fiscali e dei principi contabili, quelle conformi alle prescrizioni fornite con queste Linee Guida e alle previsioni dell'accordo tra le parti sottoscritto al momento dell'approvazione del progetto.

Possono essere presentati come giustificativi di spesa solo documenti fiscalmente validi (fatture quietanzate, ricevute fiscali, buste paga etc.) o documenti aventi forza probatoria equivalente, da cui sia possibile evincere, sia per quanto riguarda l'inerenza che per la localizzazione delle operazioni svolte, che la spesa sia stata effettivamente sostenuta dall'ente beneficiario e/o partner operativo indicato nel progetto per la realizzazione delle attività e delle azioni finanziate.

Le spese dovranno essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria.

Nel caso di Progetti finanziati sia dalla Chiesa Valdese sia da altri Enti Finanziatori e/o in caso di autofinanziamento da parte dell'ente beneficiario, l'Ufficio Otto per Mille si riserva la possibilità di richiedere i documenti giustificativi relativi a tutte le voci di spesa indicate sul budget del progetto,

anche se sono imputate ad un altro Ente Finanziatore e/o finanziate con fondi propri dell'ente beneficiario.

L'Ufficio Otto per Mille si riserva anche la possibilità di richiedere i documenti giustificativi relativi alla voce del piano di spesa "Spese generali".

Non possono ritenersi ammissibili spese eccessivamente elevate, superflue o imputabili ad inadempimenti dell'ente beneficiario nonché spese per le quali si è già usufruito di altre forme di finanziamento.

Per loro stessa natura, ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili le imposte e le tasse come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Imposta sul Reddito delle Attività Produttive (IRAP), l'Imposta sul Valore Aggiunto **recuperabile** (IVA recuperabile), l'Imposta sul Reddito delle Società (IRES), la Tassa sui Rifiuti (TARI) etc. Inoltre, non sono eleggibili le spese sostenute per gli interessi passivi ed altri oneri finanziari, le spese per controversie legali e le spese di rappresentanza.

In ogni caso, non sono eleggibili le spese calcolate in modo forfettario e non adeguatamente giustificate con documenti fiscalmente validi o documenti aventi forza probatoria equivalente.

**Qualora a seguito della presentazione del rendiconto, risultino spese non adeguatamente giustificate sulla base dei principi e delle modalità indicati nelle presenti Linee Guida, l'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese non le considererà eleggibili e non procederà all'erogazione del contributo per l'importo corrispondente a dette spese. Nel caso in cui l'ente beneficiario abbia ricevuto delle tranche del finanziamento che non ha adeguatamente giustificato, dovrà procedere tempestivamente alla restituzione.**

La documentazione prodotta dovrà essere completamente leggibile e accompagnata da traduzione completa in italiano, inglese, francese o spagnolo qualora i documenti siano compilati in lingue diverse da queste.

## 4.1. Obbligo di conservazione

L'ente beneficiario del finanziamento Otto per Mille dovrà conservare la documentazione in **originale** delle spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali per i 10 (dieci) anni successivi alla conclusione del progetto.

La documentazione in originale dovrà essere disponibile presso la sede amministrativa dell'ente beneficiario o del partner operativo al fine di consentire eventuali verifiche.

## 4.2. Tracciabilità dei pagamenti

---

I pagamenti delle spese inerenti ai Progetti finanziati devono essere eseguiti mediante strumenti tracciabili quali, a titolo esemplificativo, bonifico bancario, carta di credito, bancomat e carte di debito.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese riconosce pagamenti in contanti esclusivamente per spese di importo pari o inferiore ad € 999,99. Si precisa che le spese per le risorse umane e per i canoni di locazione pagati sulla base di un contratto di locazione regolarmente registrato è sempre obbligatorio utilizzare strumenti di pagamento tracciabili a prescindere dall'importo.

Per tutte le spese il cui importo è superiore ad € 999,99, è necessario utilizzare metodi di pagamento tracciabili ed inserire nel rendiconto la ricevuta di avvenuto pagamento (ricevuta del bonifico con l'indicazione del numero di CRO, estratto conto bancario, estratto carta di credito etc.).

Solo ed esclusivamente per i Progetti internazionali realizzati all'estero, nei casi in cui non risulti oggettivamente possibile effettuare pagamenti mediante strumenti tracciabili (a titolo esemplificativo: nelle zone nelle quali non sono presenti istituti di credito), l'ente beneficiario, prima di effettuare i pagamenti, dovrà richiedere all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese l'autorizzazione all'utilizzo dei contanti fornendo tutta la documentazione e le motivazioni del caso. La richiesta dovrà essere formalmente approvata dall'Ufficio Otto per Mille, pena il non riconoscimento delle spese effettuate.

Nel caso in cui il progetto sia realizzato con la collaborazione uno o più partner operativi, è obbligatorio allegare al rendiconto anche la ricevuta bancaria del bonifico eseguito dall'ente beneficiario del finanziamento in favore del/i partner operativo/i<sup>3</sup>.

## 4.3. Spese per le risorse umane

---

Questa categoria di spesa consente di giustificare i costi del personale che presta la propria attività lavorativa per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

Possono essere inserite nel rendiconto le spese relative alle risorse umane già parte dell'organico dell'ente beneficiario come ad esempio il personale assunto con contratto di lavoro subordinato, sia determinato che indeterminato, sia full time che part time.

---

<sup>3</sup> Per maggiori dettagli riguardo al trasferimento dei fondi ai partner operativo e nel paese di realizzazione delle attività progettuali vedi i paragrafi 4.10 e 4.11.

Allo stesso modo possono essere rendicontati i costi delle risorse umane esterne contrattualizzate appositamente per la realizzazione delle attività progettuali come i collaboratori, le consulenze professionali di tipo specialistico e tutti i servizi realizzati da soggetti diversi dall'ente beneficiario e dal partner operativo.

### 4.3.1. Risorse umane interne

---

Le risorse umane interne impiegate nel progetto devono essere assunte con contratto di lavoro subordinato esclusivamente dall'ente beneficiario oppure dal partner operativo.

Per giustificare le spese sostenute per il personale coinvolto nella realizzazione del progetto, si richiede di inviare tutta la documentazione riguardante la prestazione lavorativa:

- busta paga del periodo di riferimento, ricevuta bancaria di pagamento dello stipendio, degli oneri di previdenza sociale (F24) e degli altri costi obbligatori;
- una dichiarazione rilasciata dal Legale rappresentante dove sia indicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento utilizzato dall'ente beneficiario oppure dal partner operativo per l'assunzione del personale coinvolto nella realizzazione delle attività progettuali;
- Timesheet del dipendente e calcolo del costo orario. Si precisa che l'Imposta sul reddito delle attività produttive (IRAP) non rappresenta una spesa eleggibile.

L'Ufficio Otto per Mille si riserva la possibilità di richiedere i seguenti documenti:

- una dichiarazione rilasciata dal Legale rappresentante dell'ente beneficiario contenente l'indicazione specifica dell'incarico assegnato al dipendente, del luogo di svolgimento delle attività, del periodo di riferimento e del numero di ore o giornate di impegno che il dipendente ha dedicato al progetto;
- il *curriculum vitae* del dipendente impiegato nella realizzazione delle attività progettuali.

### 4.3.2. Risorse umane esterne

---

Sono esterne quelle risorse assunte attraverso contratti di collaborazione, di prestazione occasionale e i liberi professionisti.

Nel caso in cui per la realizzazione delle attività ci si avvalga di liberi professionisti, oppure di prestazioni occasionali, è necessario inviare la seguente documentazione:

- la fattura o la ricevuta che dovrà indicare nella causale il titolo del progetto, le relative ricevute di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o Estratto conto della banca) e le ricevute di pagamento degli oneri sociali e fiscali (esclusa IRAP);
- Timesheet del collaboratore
- lettera d’incarico o il contratto tra l’ente beneficiario e il collaboratore che dovrà svolgere una specifica attività del progetto finanziato. La lettera d’incarico/contratto dovrà disciplinare le attività, definire il periodo di svolgimento delle stesse e determinare il relativo compenso;
- il *curriculum vitae* del collaboratore da cui si evincano le competenze adeguate all’incarico conferito.

Per il personale assunto con contratti di collaborazione coinvolto nelle attività di progetto, dovranno essere inviati il contratto di lavoro, le buste paga e le ricevute di versamento degli oneri di previdenza sociale (F24) e degli altri costi obbligatori (esclusa IRAP) e tutti gli altri documenti previsti per le risorse umane interne, paragrafo 4.3.1.

Per tutti i Progetti Internazionali realizzati all’estero si richiede di produrre una documentazione conforme alla legislazione del Paese di riferimento, tradotta in italiano oppure inglese, francese o spagnolo se i documenti sono redatti in lingue diverse da queste.

### 4.3.3. **Personale dipendente di terzi distaccato presso l’ente beneficiario**

---

L’ente beneficiario ha la possibilità di impiegare nelle attività previste nel progetto finanziato il personale dipendente distaccato da altri enti.

In questo caso, in aggiunta ai documenti previsti per le risorse umane interne, indicati al paragrafo 4.3.1, è necessario inviare la lettera di distacco firmata dal legale rappresentante dell’ente terzo (ente distaccante) rivolta al proprio dipendente che dovrà svolgere presso l’ente beneficiario l’attività prevista nel progetto finanziato. La lettera di distacco dovrà indicare l’incarico assegnato, il luogo di svolgimento, il periodo di riferimento e il numero di ore o giornate di impegno.

Dovrà inoltre essere allegata la comunicazione di distacco inviata al Centro per l’impiego e la documentazione attestante il rimborso del costo del personale pagato dall’ente beneficiario: nota spese emessa dall’ente distaccante e ricevuta contabile del pagamento effettuato dall’ente beneficiario.

## 4.4. Volontari

---

Il volontario è quella persona che per sua libera scelta svolge attività in favore della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro ed esclusivamente per fini di solidarietà.

Il volontario, quindi, presta il suo servizio a titolo gratuito ed è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro retribuito (subordinato, autonomo o di altra natura) con l'ente di cui il volontario è associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.

**Al volontario possono essere rimborsate dall'ente beneficiario tramite il quale svolge l'attività, soltanto spese di viaggio, vitto e alloggio, effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, secondo le indicazioni stabilite nel paragrafo 4.5. L'Ufficio Otto per Mille non considera eleggibili i rimborsi spese calcolati in modo forfettario.**

## 4.5. Spese di viaggio, vitto e alloggio

---

Sono eleggibili esclusivamente le spese di viaggio, vitto e alloggio necessarie per l'implementazione del progetto, sostenute dalle risorse umane impiegate nella realizzazione delle attività.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio devono essere documentate dai relativi titoli di spesa (a titolo esemplificativo: biglietti del treno, biglietti aerei) e il pagamento del rimborso delle spese sostenute dagli operatori deve essere effettuato mediante bonifico bancario.

Il rimborso di tali spese dovrà essere richiesto dall'operatore compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo messo a disposizione dall'Ufficio Otto per Mille (Modulo rimborso spese). Il modulo dovrà essere controfirmato anche dal Legale rappresentante ovvero dal Responsabile di progetto e allegato al rendiconto unitamente alla ricevuta bancaria del pagamento e ai documenti giustificativi.

In alternativa al rimborso delle spese di viaggio è possibile procedere all'erogazione di rimborsi chilometrici. In questo caso è necessario indicare nel Modulo per il rimborso spese l'itinerario, la distanza percorsa e la tariffa chilometrica utilizzata. Si precisa che la tariffa chilometrica dovrà essere determinata utilizzando le Tabelle ACI.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di non considerare eleggibili i rimborsi chilometrici calcolati su tariffe eccessivamente onerose.

Esclusivamente per i Progetti internazionali implementati all'estero, in alternativa al rimborso delle spese di viaggio e dei rimborsi chilometrici, alle risorse impiegate in trasferta per la realizzazione delle attività progettuali, se previsto nel piano di spesa approvato, può essere riconosciuta un'indennità giornaliera di trasferta, denominata "*per diem*". In questo caso è necessario inviare la lettera di incarico firmata dal Legale rappresentante dell'ente beneficiario con indicazione specifica dell'incarico assegnato, del luogo di svolgimento e del periodo di riferimento. Il pagamento dell'indennità giornaliera deve essere eseguito mediante bonifico bancario e la relativa ricevuta deve essere allegata al rendiconto.

Nell'eventualità in cui l'ente beneficiario avesse la propria sede legale in Italia, l'indennità di trasferta, riconosciuta alle risorse umane assunte con un contratto di lavoro subordinato e impiegate nelle attività progettuali, dovrà essere indicata nella busta paga del periodo di riferimento.

## 4.6. Fornitura di servizi

---

La fornitura di prestazioni di servizi deve avvenire secondo principi di economia e sana gestione finanziaria, nel rispetto dei normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

La fornitura di servizi deve essere giustificata allegando al rendiconto i seguenti documenti:

- la fattura o un documento fiscale equivalente con la relativa ricevuta di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o estratto conto della banca);
- l'eventuale lettera di incarico e/o il contratto tra l'ente beneficiario e il fornitore che dovrà svolgere una specifica attività del progetto finanziato.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di richiedere lettere e/o relazioni di conferma ai soggetti destinatari delle attività indicate nel progetto finanziato a conferma del buon esito del servizio prestato e/o una dichiarazione di attestazione di conformità del servizio realizzato rispetto a quello previsto nel progetto approvato da parte del Legale Rappresentante dell'ente beneficiario.

## 4.7. Attività di formazione

---

Nel caso in cui il progetto finanziato avesse come obiettivo attività di formazione, oppure tra le azioni sia prevista un'attività formativa, è necessario allegare al rendiconto:



- la fattura o un documento fiscale equivalente con la relativa ricevuta di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o estratto conto della banca);
- l'eventuale lettera di incarico e/o il contratto tra l'ente beneficiario e il fornitore che dovrà svolgere l'attività di formazione prevista nel progetto finanziato.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di richiedere:

- la descrizione del piano formativo attuato e copia dell'eventuale materiale didattico (dispense, libri, slide, etc.) utilizzato e distribuito durante l'attività formativa ai partecipanti;
- i registri d'aula dai quali risultino le presenze dei partecipanti e dei docenti alle lezioni;
- copia degli attestati di frequenza rilasciati ai partecipanti (personalizzati con il logo "Otto per Mille Valdese").

## **4.8. Acquisto di beni e/o materiali**

---

L'acquisto di beni e/o materiali deve avvenire secondo principi di economia e sana gestione finanziaria, nel rispetto dei normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

Queste spese devono essere giustificate allegando al rendiconto i seguenti documenti:

- la fattura o un documento fiscale equivalente con la relativa ricevuta di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o estratto conto della banca);
- l'eventuale contratto di acquisto/ordine tra l'ente beneficiario e il fornitore.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di richiedere:

- lettere di conferma della ricezione dei beni e/o materiali da parte dell'ente/soggetto destinatario così come indicato nel progetto finanziato;
- certificati di garanzia dei beni e/o materiali acquistati e una relazione descrittiva dei beni e/o materiali acquistati supportata da riscontri fotografici<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Vedi Linee Guida per la visibilità dei finanziamenti.

## 4.9. Opere strutturali

---

Nel caso in cui il progetto finanziato avesse come obiettivo la realizzazione o la ristrutturazione di opere strutturali, oppure tra le azioni sia prevista la realizzazione di opere strutturali, è necessario allegare al rendiconto i seguenti documenti:

- la fattura o un documento fiscale con la relativa ricevuta di pagamento (ad es. copia della contabile bancaria o estratto conto della banca);
- l'eventuale contratto di acquisto/ordine tra l'ente beneficiario e il fornitore che dovrà svolgere una specifica attività del progetto finanziato.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di richiedere:

- la relazione tecnico-descrittiva delle opere realizzate supportata da riscontri fotografici<sup>5</sup>;
- la documentazione rilasciata dalle autorità locali competenti attestanti la realizzazione dell'opera e una relazione tecnica e/o progettuale redatta a cura di un esperto qualificato per valutare che l'opera sia stata realizzata nel rispetto delle normative tecniche vigenti.

## 4.10. Attività realizzate con la collaborazione di partner operativi

---

Nelle attività del progetto finanziato può essere previsto che un partner operativo partecipi attivamente alla realizzazione del progetto, eseguendo alcune delle attività previste e gestendo insieme all'ente beneficiario il piano di spesa del progetto<sup>6</sup>. Infatti, è possibile che il partner operativo svolga in autonomia determinate attività e possa concludere direttamente contratti con i fornitori e effettuare i relativi pagamenti<sup>7</sup>.

In questo caso, tutte le spese sostenute devono essere intestate al partner operativo che dovrà realizzare le attività e predisporre il rendiconto delle spese sostenute da consegnare all'ente beneficiario. Il rendiconto predisposto dal partner operativo deve rispettare i principi e le modalità indicate nelle presenti Linee Guida e il partner operativo dovrà conservare ogni documento necessario a dimostrare l'attività resa e la spesa sostenuta per il tipo di attività.

---

<sup>5</sup> Vedi Linee Guida per la visibilità dei finanziamenti.

<sup>6</sup> Per la definizione di partner operativo vedi paragrafo 1.

<sup>7</sup> Vedi anche il paragrafo 4.

L'ente beneficiario del finanziamento dovrà presentare unitamente al rendiconto la ricevuta bancaria del bonifico eseguito in favore del partner operativo, allegandolo sulla piattaforma informatica Juno.

Il trasferimento dei fondi al partner operativo da parte dell'ente beneficiario deve avvenire mediante bonifico bancario su un conto corrente intestato al partner operativo e dovrà essere effettuato a partire dal 1° gennaio dell'anno di approvazione del progetto. Si precisa che il rischio cambio dovuto alle possibili oscillazioni dei tassi di cambio tra le valute rimane interamente a carico dell'ente beneficiario.

Si ricorda che sono ammessi esclusivamente i trasferimenti a enti partner operativi esplicitamente indicati nel progetto finanziato o autorizzati in seguito dall'Ufficio Otto per Mille. Non sono ammessi trasferimenti di questo genere su conti correnti intestati a persone fisiche.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare il trasferimento dei fondi mediante bonifico bancario nel paese dove si intende realizzare le attività progettuali e sostenere le relative spese, l'ente beneficiario deve **chiedere** all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese l'autorizzazione al trasferimento dei fondi secondo altre modalità e fornire le motivazioni che la richiedono. In caso di trasferimenti di questo tipo non preventivamente autorizzati, l'Ufficio Otto per Mille può revocare il finanziamento e l'ente beneficiario dovrà restituire le eventuali somme già ricevute.

**La Chiesa Valdese non assume alcuna responsabilità per le spese non accettate in sede di analisi del rendiconto del progetto già eventualmente rimborsate dall'ente beneficiario al partner operativo.**

## **4.11. Trasferimento dei fondi nel luogo di realizzazione delle attività progettuali**

Nell'eventualità in cui l'ente beneficiario del finanziamento intenda realizzare le attività progettuali e sostenere le relative spese in un paese estero, dovrà trasferire i fondi su un conto corrente intestato allo stesso ente beneficiario nel paese di realizzazione delle attività. Non sono ammessi trasferimenti di questo genere su conti correnti intestati a persone fisiche.

Nel caso in cui il partner operativo svolga in autonomia determinate attività, senza però avere la possibilità di concludere in via diretta contratti con i fornitori e di effettuare pagamenti, tutte le spese sostenute devono essere intestate all'ente beneficiario del finanziamento che quindi deve

provvedere ai relativi pagamenti. Anche in questo caso l'ente beneficiario dovrà trasferire i fondi su un proprio conto corrente in loco<sup>8</sup>.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la facoltà di chiedere all'ente beneficiario di produrre tutta la documentazione utile a dimostrare l'avvenuto trasferimento dei fondi nel luogo di realizzazione delle attività.

## 4.12. Spese generali, di gestione e coordinamento

---

Sono eleggibili esclusivamente le spese generali inserite nel piano di spesa del progetto finanziato dalla Chiesa Valdese. Le spese generali si riferiscono ai costi indiretti, ossia ai costi di funzionamento dell'ente beneficiario quali, a titolo esemplificativo, affitto sede, utenze, costi di segreteria, servizi di pulizia. Le spese generali non dovranno essere giustificate in alcun modo, giacché, qualora inserite nel piano di spesa di progetto, sono riconosciute per una quota massima del 5% del finanziamento Otto per Mille assegnato.

Si precisa che le spese generali saranno calcolate e liquidate sull'importo delle spese effettivamente giustificate ed approvate dall'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese.

Le spese di gestione e coordinamento del progetto, inserite in un'azione ad-hoc oppure ripartite tra le varie azioni nelle quali è articolato il progetto, invece dovranno essere giustificate rispettando le indicazioni delle presenti Linee Guida.

## 4.13. Documentazione alternativa

---

Solo ed esclusivamente per i Progetti internazionali implementati all'estero, nel caso in cui l'ente beneficiario si trovi a fronteggiare situazioni nelle quali si determini l'impossibilità **oggettiva** di produrre un'adeguata documentazione amministrativa, contabile e fiscale così come descritta ed elencata nelle presenti Linee Guida, deve darne immediata comunicazione all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese, motivando e documentando detta oggettiva impossibilità.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese, valutate le motivazioni illustrate dall'ente beneficiario e l'eventuale documentazione prodotta, a suo insindacabile giudizio, può richiedere la produzione di documentazione giustificativa delle spese sostenute alternativa rispetto a quella elencata nei precedenti paragrafi ovvero può decidere di revocare il finanziamento.

---

<sup>8</sup> Vedi anche il paragrafo 4.

## 5. Rinunce totali o parziali al finanziamento concesso

---

Nel caso in cui l'ente beneficiario si trovi nell'impossibilità di utilizzare il finanziamento concesso o di utilizzarlo solo per una sua parte sarà necessario procedere seguendo le indicazioni fornite nei prossimi paragrafi.

### 5.1. Rinuncia totale o parziale

---

L'ente beneficiario che a seguito dell'approvazione del finanziamento si trovi nell'impossibilità di utilizzare il finanziamento assegnato totalmente o in parte, dovrà tempestivamente inviare una comunicazione all'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese. Questa comunicazione dovrà contenere una dichiarazione espressa di rinuncia al finanziamento e dovrà descrivere le motivazioni che l'hanno causata.

La comunicazione dovrà essere inviata attraverso il **campo Rinunce** presente sulla pagina Rendiconto Piano di Spesa della piattaforma Juno<sup>9</sup>.

### 5.2. Utilizzo parziale del finanziamento

---

Nel caso in cui dal rendiconto **finale** emerga che la somma delle spese sostenute per la realizzazione delle attività previste nel piano di spesa del progetto sia stata inferiore al finanziamento concesso, l'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese non procederà all'erogazione del contributo per l'importo corrispondente alla parte non spesa del finanziamento.

Nel caso in cui l'ente beneficiario, al termine delle attività progettuali, non abbia utilizzato tutto l'importo assegnato e abbia ancora la disponibilità di una parte del finanziamento, è tenuto a restituire alla Chiesa Valdese le somme non utilizzate e ad inviare il rendiconto per le spese sostenute.

## 6. Revoca del finanziamento

---

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità, a proprio insindacabile giudizio, di revocare in tutto o in parte il finanziamento approvato qualora a seguito dell'analisi del rendiconto intermedio o di quello finale si verificasse una delle seguenti condizioni:

---

<sup>9</sup> Vedi Istruzioni per l'Utilizzo della Piattaforma.

- le attività realizzate sono state difformi da quelle descritte nel progetto finanziato;
- le spese sostenute non sono state adeguatamente giustificate sulla base delle indicazioni e delle modalità previste nelle presenti Linee Guida e nell'accordo tra le parti sottoscritto al momento dell'approvazione del progetto;
- Il progetto non sia stato avviato e rendicontato entro i termini previsti dalle presenti Linee Guida.

L'ente beneficiario è sempre obbligato a restituire le quote del finanziamento ricevute in anticipo qualora non siano state adeguatamente giustificate o non utilizzate.

L'Ufficio Otto per Mille della Chiesa Valdese si riserva la possibilità di revocare in ogni momento il finanziamento approvato, in tutto o in parte, e di avvalersi di ogni mezzo e procedura per ottenere la restituzione delle somme indebitamente trattenute dagli Enti Beneficiari.