

Linee guida per la rendicontazione dei progetti finanziati con i fondi Otto per Mille della Chiesa Evangelica Luterana in Italia (CELI)

Premessa

Le Linee guida sono parte integrante del bando per le IdC all'otto per mille della CELI. Tali Istanze, sia nella fase di presentazione che in quella di rendicontazione, devono seguire delle procedure standardizzate per consentire la puntuale e trasparente verifica dei progetti e del loro svolgimento.

Si ricorda agli Enti/Organizzazioni ammesse a contributo di indicare gli estremi bancari sui quali dovrà avvenire l'accredito del contributo stesso o di sue tranches.

Tali estremi dovranno in ogni caso fare riferimento a Istituti bancari e/o di credito presenti in Italia, con IBAN italiano.

1. Protocollo progetto

Ogni IdC verrà protocollata secondo un codice attribuito automaticamente dal sistema. Tale codice servirà come riferimento sia per l'Ente/Organizzazione che per la CELI nella compilazione della modulistica e rendicontazione prevista.

Tutte le operazioni di spesa relative al progetto, dovranno contenere questo riferimento univoco.

2. Erogazione contributo

L'erogazione del contributo potrà avvenire in una soluzione unica o in massimo due tranches. La valutazione sulle modalità di erogazione dipenderà dall'importo richiesto e dal cronoprogramma presentato.

L'erogazione del contributo avverrà solo dopo aver trasmesso la conferma dell'accettazione del finanziamento mediante mail all'indirizzo ottopermille@chiesaluterana.it.

L'accettazione del contributo dovrà contenere il codice assegnato al progetto, l'IBAN e gli estremi dell'Ente/Organizzazione cui il contributo è destinato.

In ogni caso il bonifico degli importi avverrà entro 1 mese dall'accoglimento dell'IdC e comporterà per l'Ente la rendicontazione dell'importo versato entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Eventuali modifiche e/o adattamenti della tempistica dipenderanno dal rispetto del cronoprogramma presentato.

3. Scheda di identificazione del progetto

La scheda assegnata dal sistema per l'identificazione del progetto sarà così composta

Protocollo di riferimento	Contiene il codice relativo all'area di partecipazione del progetto secondo quanto previsto dal Bando (A, B, C), anno di riferimento, numero progressivo di presentazione del progetto
Numero progressivo di presentazione	Il numero e anno dato al progetto dal sistema secondo le tempistiche di presentazione
Tipo di Ente/Organizzazione	Indicare il tipo di Ente (ETS, ASD, con o senza Personalità Giuridica, etc...)

Codice Fiscale del soggetto richiedente	
Ragione sociale	Denominazione dell'Ente richiedente
IBAN	Il numero di conto corrente sul quale si vorrà ricevere il contributo
Pec	La PEC-mail dell'Organizzazione
Importo richiesto	In euro
Importo ammesso	In euro
Legale rappresentante	Nome, cognome e Codice Fiscale
Data di avvio del progetto	Data presunta di inizio del progetto
Congruità e correttezza documenti associativi	Statuto, Atto costitutivo, Codice Fiscale, Iscrizione al RUNTS, Bilanci regolarmente registrati
Atto di partecipazione	Atto dell'Assemblea dei Soci o dell'organo statutario competente di autorizzazione del Legale rappresentante alla partecipazione al bando

4. Modello di rendicontazione

Ogni Ente/Organizzazione dovrà produrre, per il contributo erogato, la documentazione di rendicontazione delle spese secondo il modello allegato. Il modello non costituisce sostituto del bilancio e della certificazione delle spese che dovranno essere accompagnate da breve relazione da parte dell'Organo statutario preposto alla vigilanza della contabilità dell'Ente/Organizzazione (Revisori, Direttivo, Assemblea, etc...)

Nell'utilizzare il contributo dell'otto per mille è fatto obbligo di rispettare gli importi previsti per ciascuna voce di spesa.

Eventuali modifiche nella destinazione delle spese sono possibili se preventivamente richieste alla CV della CELI entro e non oltre la misura del 20% dell'importo totale.

In caso di uso difforme del contributo rispetto alle spese previste, il progetto risulterebbe realizzato in maniera NON conforme a quello approvato costituendo causa di revoca e restituzione del contributo erogato.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al beneficiario o ai partner di progetto coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa e devono riportare, oltre ai dati dell'Ente/Organizzazione, il titolo, il protocollo di riferimento del progetto assegnato dal sistema.

Le spese relative al progetto devono presentare le seguenti caratteristiche:

- a. Effettività, ossia le spese realmente sostenute, univocamente e chiaramente riferibili al progetto. In particolare, il costo deve essere riferito ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'intervento e coerente con le strategie indicate nel progetto.
- b. Coerenza con il budget approvato. Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in eventuali rimodulazioni, in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentato e approvato.
- c. Congruità rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale/geografico.
- d. Contestualità, ossia riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto. Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento. Sono

considerate ammissibili le spese sostenute dalla data di inizio lavori, così come comunicata formalmente, fino al giorno di conclusione del progetto e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso. I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.

- e. Esistenza, le spese devono essere documentate, i titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Dai documenti di spesa deve essere possibile accertare l'avvenuto pagamento totale e la registrazione nelle scritture contabili. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al nome e protocollo di riferimento del progetto finanziato.
- f. Tracciabilità, sono considerati ammissibili i pagamenti relativi al progetto ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento, bonifici, assegni non trasferibili, etc.). Sono espressamente esclusi i pagamenti in contanti. In ogni caso i beneficiari del finanziamento sono tenuti ad applicare le regole e procedure previste dalla normativa vigente in questo ambito.
- g. Contenute nei limiti autorizzati, le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, per singola attività/azione approvata. Non sono ammesse compensazioni tra macrocategorie di spesa. Nel caso in cui dal rendiconto presentato venissero rilevate spese non ammissibili queste saranno stralciate dai costi rimborsabili determinando una riduzione del costo totale del progetto. Il beneficiario sarà tenuto a restituire l'eventuale quota parte eccedente le somme ricevute.

Di seguito il modello di rendicontazione da usare relativo al preventivo di spesa da allegare alla IdC ed alle spese delle somme erogate in caso di assegnazione del contributo. Il modello indicato è esemplificativo ed ogni macrocategoria deve essere dettagliata. Si precisa che non sono ammesse spese di ristrutturazione o acquisto beni immobili.

Voce di spesa	Numero documento contabile	Numero assegnato di archiviazione	Importo in capo all'Ente/ Organizzazione	Importo in capo all'Otto per mille	Importo totale (in €)
- Risorse umane					
- Viaggi e Spostamenti					
- Servizi					
- Formazione					
- Attrezzature e materiali					
- Acquisto beni immobili, costruzione e ristrutturazione				Non ammesse	
- Comunicazione e visibilità					
- Spese generali				Ammesse nella misura massima del 5% del totale	

5. Dichiarazione di conformità

Gli Enti, le Organizzazioni ammesse al contributo dovranno allegare alle rendicontazioni, dichiarazione di conformità delle spese sostenute a quanto previsto dalle finalità dell'Intesa tra lo Stato Italiano e la CELI ovvero, per equiparazione, nel rispetto di quanto ammesso dal Regolamento di cui al D.P.R. 10 marzo 1998, n. 76 e attestazioni relative al possesso dei requisiti soggettivi di cui all'articolo 3, comma 2, D.P.R. 10 marzo 1998, n. 76.

È inoltre richiesto all'Ente/Organizzazione la presentazione di opportuna attestazione di possesso di adeguate capacità finanziarie da parte dell'Istituto Bancario di riferimento secondo il modello allegato.

6. Relazione Finale

Il beneficiario è tenuto ad inviare alla CV/CELI, a conclusione del progetto e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di erogazione del contributo, la rendicontazione finale del progetto, contenente sia le spese effettuate dall'ente beneficiario sia quelle effettuate da eventuali partner, così articolata:

- a. una relazione finale (non superiore a 5 pagine) di carattere descrittivo/narrativo, su carta intestata del beneficiario e firmata dal legale rappresentante, caratterizzata da una descrizione di tutte le fasi del progetto e che evidenzia in modo sintetico lo sviluppo dello stesso e i risultati ottenuti, con l'indicazione, per ciascuna delle eventuali fasi progettuali, della relativa spesa e dell'utilizzo delle risorse;
- b. la documentazione "amministrativo-contabile", firmata dal legale rappresentante e dal responsabile tecnico, corredata dalla documentazione giustificativa attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto, tradotta in lingua italiana ove necessario. La documentazione giustificativa dovrà essere puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa. In particolare, ai fini della rendicontazione, la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il soggetto che rendiconta e deve avere le seguenti caratteristiche:
 - a. essere riferita a voci di spesa ammesse;
 - b. essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di accettazione del contributo;
 - c. essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, etc.);
 - d. essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
 - e. avere data di emissione non successiva al termine di conclusione del progetto.

In fase di rendicontazione il beneficiario è tenuto a raccogliere e sistematizzare la documentazione amministrativa e contabile delle spese sostenute e quietanzate per la gestione delle attività progettuali e conservarne copia per un periodo non inferiore ad anni 5 (cinque).

La documentazione deve essere trasmessa unitamente alla dichiarazione asseverata di congruità delle spese, della loro correttezza, da parte dell'Organo statutario competente, ovvero dal collegio dei revisori (ove previsto), ovvero da consulente terzo.

La documentazione di spesa (fatture, ricevute e relativi bonifici e quietanze) in formato digitale, deve essere debitamente allegata e coerente con quanto finanziato,

Tutti i documenti e giustificativi di spesa dovranno contenere il riferimento al protocollo assegnato al progetto.

7. Privacy

L'Ente/Organizzazione è tenuta a prendere visione e sottoscrivere l'informativa sulla privacy per il trattamento dei dati con le finalità legate al bando della CELI ovvero per l'iscrizione al database Associazioni della CELI per le finalità di anagrafe Enti relative alle iniziative di controllo e archivio.

Il titolare del trattamento dei dati è la Chiesa Evangelica Luterana in Italia - Via Aurelia Antica 391, 00165 ROMA, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Finalità del trattamento: I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle attività demandate alla Commissione di Valutazione della CELI.

Modalità del trattamento: Il trattamento dei dati sarà effettuato, anche tramite strumenti informatici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nei modi e nei limiti, anche temporali, necessari al perseguimento della suddetta finalità o comunque connessi all'esercizio degli adempimenti amministrativi connessi al Bando e sempre nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

Destinatari di dati personali: I dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici sulla base delle disposizioni di legge o regolamento e a coloro che vi abbiano interesse in applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. I medesimi dati potranno essere diffusi sul sito istituzionale della CELI nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Trattamento affidato a terzi: Qualora il Titolare dovesse affidare le operazioni di trattamento a terzi, questi ultimi saranno all'uopo nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, previa verifica della conformità dell'attività degli stessi alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il Titolare ricorrerà unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. I dati potranno essere portati a conoscenza di persone autorizzate al trattamento degli stessi dal Titolare.

Periodo di conservazione dei dati: I dati verranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle attività connesse al bando, ovvero per le necessità di pubblicità legate al bando otto per mille della CELI, nonché per l'ulteriore periodo eventualmente necessario per adempiere a specifici obblighi di legge.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi: I dati personali trattati non sono trasferiti in Paesi terzi.

Diritti dell'interessato: L'interessato ha diritto di chiedere in ogni momento al Titolare del trattamento l'accesso ai dati e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati e il diritto di revocare il consenso (ove applicabili) e, comunque, potrà esercitare nei confronti del Titolare del trattamento tutti i diritti di cui agli articoli. 15 e ss. del GDPR. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali - come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso - ovvero ad altra autorità di controllo eventualmente competente.

Clausole finali: Per quanto qui non espressamente previsto si fa riferimento alle norme ed alle leggi vigenti in materia.