

ALLEGATO A1

Spese ammissibili e modalità di rendicontazione

Allegato alla convenzione tra Regione Marche e le Organizzazioni di volontariato di protezione civile per la gestione operativa delle cucine da campo

Finalità. Il presente Allegato disciplina le condizioni di ammissibilità, la documentazione, i termini, i controlli e la liquidazione delle spese sostenute dalle ODV nell'ambito della convenzione. Il limite annuo previsto dalla convenzione costituisce esclusivamente un massimale di rimborso e non dà luogo a somme forfetarie o comunque dovute.

1. Principi generali di ammissibilità

Sono ammissibili a rimborso esclusivamente le spese che risultino, cumulativamente:

- effettivamente sostenute e pagate dall'ODV nel periodo di validità della convenzione, salvo diversa previsione relativa alla rendicontazione finale;
- direttamente riferibili alle attività convenzionate o al mantenimento della concreta operatività delle cucine da campo;
- necessarie, pertinenti e coerenti con le finalità e le attività previste dalla convenzione e dalla singola attivazione;
- analiticamente documentate con giustificativi fiscalmente validi e prova dell'avvenuto pagamento;
- congrue rispetto alla natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquisiti e, ove disponibili, ai normali valori di riferimento;
- registrate nella contabilità dell'ODV e riconducibili in modo univoco alla stessa;
- non già rimborsate, finanziate o coperte, anche parzialmente, per il medesimo costo da altre risorse pubbliche o private, compresi i rimborsi richiesti ai sensi dell'articolo 40 del D.lgs. n. 1/2018.

Il riconoscimento della spesa è subordinato alla verifica della Regione e avviene nei limiti delle risorse impegnate e del massimale annuale riferito a ciascuna ODV.

2. Spese ammesse a rimborso

Le categorie sotto elencate sono ammissibili nei limiti e alle condizioni indicate. L'inserimento in una categoria non determina automaticamente il diritto al rimborso, che resta subordinato alle verifiche di cui al presente Allegato.

Categoria	Spese ammissibili	Condizioni principali	Documentazione minima
Gestione e igiene delle cucine	Lavaggio, pulizia e sanificazione della cucina da campo, delle attrezzature e degli utensili; materiali detergenti, sanificanti e dispositivi monouso strettamente necessari.	Devono essere riferibili all'impiego o al mantenimento igienico-operativo della cucina. Esclusi acquisti generici non imputabili.	Fattura o documento equivalente; dettaglio dei beni/servizi; prova di pagamento; richiamo all'attivazione o alla cucina interessata.
Manutenzione ordinaria delle attrezzature	Controlli, riparazioni, ricambi e interventi necessari a mantenere efficienti cucine, impianti e attrezzature accessorie.	Sono esclusi ampliamenti, migliorie e acquisti aventi natura di investimento, salvo preventiva autorizzazione espressa e compatibilità con la convenzione.	Fattura dettagliata o documento equivalente; rapporto di intervento; identificazione del bene; prova di pagamento; eventuale preventivo/autorizzazione.

Categoria	Spese ammissibili	Condizioni principali	Documentazione minima
Manutenzione ordinaria dei mezzi	Interventi ordinari sui veicoli destinati al trasporto o all'impiego delle cucine da campo, comprese revisioni e controlli obbligatori per la quota pertinente.	Il mezzo deve essere indicato nella convenzione o nelle schede tecniche e impiegato nelle attività convenzionate. Escluse sanzioni e danni da uso improprio.	Fattura dettagliata con targa o documento equivalente; libretto o scheda mezzo; prova di pagamento; criterio di imputazione se uso non esclusivo.
Altre spese dirette	Ulteriori spese non comprese nelle categorie precedenti, eccezionali e indispensabili alla specifica attivazione.	Rimborsabili soltanto se previamente autorizzate per iscritto dalla Regione, salvo comprovata urgenza da motivare nella rendicontazione.	Autorizzazione o motivazione dell'urgenza; fattura; prova di pagamento; relazione di pertinenza.

3. Spese parzialmente imputabili

Le spese riferibili solo in parte alle attività convenzionate sono rimborsabili esclusivamente per la quota direttamente imputabili, purché il criterio di riparto sia oggettivo, verificabile e illustrato nel prospetto di rendicontazione. Sono vietate imputazioni percentuali meramente presuntive o non sostenute da elementi documentali.

- manutenzione di mezzi o attrezzature a uso promiscuo: utilizzo effettivo, chilometri, tempi o altra unità oggettivamente misurabile;
- documenti di spesa contenenti più voci: rimborso delle sole voci chiaramente individuate e pertinenti.

4. Spese non ammissibili

- compensi, gettoni, indennità o remunerazioni comunque riconosciute ai volontari per l'attività svolta;
- margini, utili, ricarichi, accantonamenti, ammortamenti e spese generali determinate in via forfettaria;
- spese prive di giustificativo fiscalmente valido o di prova del pagamento, salvo i casi consentiti dalla normativa e adeguatamente documentati;
- spese non pertinenti, non necessarie o sostenute fuori dal periodo di ammissibilità;
- spese già rimborsate o finanziate per il medesimo costo, anche ai sensi dell'articolo 40 del D.Lgs. n. 1/2018;
- sanzioni, interessi, penali, spese legali e costi derivanti da violazioni imputabili all'ODV;
- acquisto di beni durevoli, ampliamenti o migliorie aventi natura di investimento, salvo espressa previsione e preventiva autorizzazione della Regione nei limiti consentiti dalla convenzione;
- pagamenti in contanti non adeguatamente tracciati o oltre i limiti consentiti dalla normativa vigente;
- IVA recuperabile, detraibile o altrimenti non rimasta effettivamente a carico dell'ODV.

5. Documenti giustificativi e pagamenti

La rendicontazione deve consentire di ricostruire, per ciascuna spesa, il soggetto creditore, l'oggetto, l'importo, la data, il collegamento con la convenzione o con la specifica attivazione e l'avvenuto pagamento.

Sono ammessi, a titolo esemplificativo:

- fatture, ricevute fiscali, scontrini parlanti o documenti equivalenti intestati all'ODV, ove previsto;
- bonifici, estratti conto, ricevute di carte intestate all'ODV o altra prova idonea dell'effettivo pagamento;
- rapporti di manutenzione;
- prospetti di riparto per le quote parzialmente imputate, sottoscritti dal legale rappresentante;
- comunicazione di attivazione e ogni documento utile a dimostrare la pertinenza della spesa.

Tracciabilità documentale. Sui documenti o nel prospetto riepilogativo devono essere riportati gli estremi della convenzione e, quando applicabile, dell'attivazione cui la spesa si riferisce. Gli originali restano conservati dall'ODV per il periodo previsto dalla normativa e devono essere esibiti su richiesta della Regione.

6. Composizione della rendicontazione

La richiesta di rimborso, utilizzando la modulistica già in uso, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'ODV, e trasmessa mediante PEC o altra modalità indicata dalla Regione e comprende:

1. nota di trasmissione e richiesta di rimborso;
2. relazione sulle attività svolte, con indicazione delle attivazioni, dei periodi, dei luoghi, delle cucine e dei mezzi impiegati, del numero di volontari e, ove pertinente, del numero di pasti preparati e distribuiti;
3. prospetto riepilogativo delle spese, in formato editabile e in copia sottoscritta;
4. copie dei giustificativi di spesa e delle prove di pagamento, numerate e ordinate secondo il prospetto;
5. prospetto delle spese per le quali sia stato richiesto, ottenuto o sia in corso di istruttoria un rimborso ai sensi dell'articolo 40 del D.lgs. n. 1/2018;
6. dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante sull'assenza di duplicazione di finanziamenti o rimborsi;
7. eventuali autorizzazioni preventive, prospetti di riparto e ulteriore documentazione prevista per la singola categoria.

7. Termini di presentazione

- Spese riferite a una singola attivazione con rendicontazione annuale entro il termine indicato dalla Regione.
- Spese per il mantenimento dell'operatività non riferibili a una singola attivazione: con rendicontazione annuale entro il termine indicato dalla Regione, nel rispetto delle esigenze contabili e di bilancio.
- Ultima annualità: entro sessanta giorni dalla scadenza della convenzione, salvo diverso termine stabilito dalla Regione per esigenze di chiusura contabile.

Le spese presentate oltre i termini non sono rimborsabili, salvo motivata autorizzazione della Regione in presenza di circostanze eccezionali non imputabili all'ODV.

8. Istruttoria, integrazioni e liquidazione

La Regione verifica completezza, pertinenza, ammissibilità, congruità e assenza di duplicazioni. L'istruttoria si conclude, di norma, entro sessanta giorni dal ricevimento della rendicontazione completa.

- Qualora la documentazione sia incompleta o richieda chiarimenti, la Regione comunica all'ODV le integrazioni necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni, salvo motivate esigenze.
- La richiesta di integrazione sospende il termine dell'istruttoria, che riprende dal ricevimento della documentazione richiesta.
- Decorso inutilmente il termine assegnato, la Regione decide sulla base della documentazione disponibile e può dichiarare le relative spese non ammissibili.

- A seguito della verifica positiva, la Regione liquida le somme riconosciute entro i termini previsti dalla convenzione e nei limiti del massimale e delle risorse disponibili.

9. Controlli

La Regione può effettuare controlli documentali e a campione, richiedere l'esibizione degli originali, acquisire chiarimenti e svolgere verifiche operative o sopralluoghi. L'ODV assicura la collaborazione necessaria e conserva la documentazione secondo i termini di legge.

I controlli possono riguardare, in particolare:

- effettività e tracciabilità del pagamento;
- pertinenza della spesa e corretta imputazione alla convenzione;
- congruità e corrispondenza tra beni o servizi acquisiti e attività svolte;
- assenza di duplicazione con altri contributi, finanziamenti o rimborsi;
- permanenza dei requisiti, delle coperture e delle autorizzazioni previste dalla convenzione.

10. Recupero delle somme non spettanti

Qualora, anche successivamente alla liquidazione, siano accertate somme non dovute, documentazione irregolare, duplicazioni di rimborso o dichiarazioni non veritiere, la Regione comunica all'ODV gli esiti dell'accertamento e assegna un termine per eventuali osservazioni.

All'esito del contraddittorio, la Regione dispone il recupero delle somme non spettanti, mediante restituzione entro il termine indicato nella comunicazione o, ove consentito, compensazione con successivi rimborsi. Restano ferme le ulteriori conseguenze previste dalla legge, dalla convenzione e dal Patto di integrità.

11. Modelli rendicontazione

La rendicontazione avverrà tramite Sistema MGO, attraverso i modelli e le forme in questo predisposti ed eventualmente soggetti a modifica o adeguamento rispetto alla tipologia di intervento richiesto.

I modelli MGO permettono di produrre un prospetto riepilogativo delle spese contenente almeno:

- dati identificativi dell'ODV, della convenzione e del periodo;
- categorie di spesa coerenti con il presente allegato;
- dati del fornitore e del documento;
- identificazione della cucina, del mezzo o dell'attrezzatura a cui la spesa è imputata;
- importo del documento, IVA ed importo richiesto a rimborso;
- quota percentuale e criterio di riparto per le spese parzialmente imputabili;
- estremi del pagamento;
- riferimento all'attivazione ed alla c.d. "linea di credito" realizzata per l'evento;
- indicazione delle eventuali richieste ai sensi dell'articolo 40 del D.lgs. n. 1/2018;
- documentazione scansionata allegata ed eventuale documentazione fotografica;
- colonna riservata all'esito dell'istruttoria regionale;

Ogni rendicontazione dovrà essere accompagnata da una specifica dichiarazione sostitutiva di assenza di doppio finanziamento o doppio rimborso per le spese in riepilogo, che verrà prodotta dal Sistema MGO e conterrà:

- identificazione dell'ODV e del legale rappresentante;

- estremi della convenzione e della rendicontazione;
- dichiarazione sull'effettivo sostenimento e pagamento delle spese;
- assenza di duplicazione di contributi, finanziamenti o rimborsi;
- specifico richiamo ai rimborsi dell'articolo 40 del D.lgs. n. 1/2018;
- dichiarazione sull'IVA effettivamente rimasta a carico dell'ODV;
- impegno a comunicare eventuali successivi rimborsi;
- tabella per indicare le spese interessate da altre richieste;
- attestazione sulla conservazione degli originali;
- firma digitale.

Tramite il Sistema MGO sarà inoltre possibile produrre una “relazione annuale sulle attività svolte” che dovrà essere verificata, eventualmente modificata e inoltrata al Referente della Regione Marche entro il 31.01 di ogni anno.

La relazione annuale conterrà:

- una sintesi delle attività svolte durante l'anno;
- le attivazioni e gli interventi effettuati;
- le attività di mantenimento dell'operatività;
- i volontari complessivamente impiegati;
- collegamento tra attività e spese rendicontate;
- criticità, scostamenti, urgenze e misure adottate;
- attestazione finale del legale rappresentante.

In caso di impedimenti o di indisponibilità del Sistema MGO la rendicontazione potrà essere prodotta, previo accordo con il Referente Regionale, tramite modelli standard su file predisposti dalla Regione Marche ed inviata via PEC o in formato cartaceo.

Tutta la documentazione della rendicontazione, in particolare i documenti di spesa originali, dovrà essere conservata per un periodo minimo di almeno n. 10 (dieci) anni dalla data di rimborso (liquidazione) della spesa da parte della Regione Marche presso la sede legale dell'ODV e resi accessibili, su richiesta, in caso di ispezioni o controlli effettuabili da parte della Regione Marche o di Enti terzi che ne abbiano titolo.