

## LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGRAMMI

### 1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- è strettamente funzionale alla realizzazione ed attuazione del programma;
- è pertinente e imputabile ad attività e spese ammissibili;
- è stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile ed essere comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- è riferibile ad attività realizzate nel periodo di attuazione del programma;
- è comprovata: deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al programma oggetto di contribuzione. A tal fine, I documenti devono riportare il riferimento al programma e all'importo imputato;
- è contabilizzata e tracciabile. Deve essere chiaramente identificabile con un sistema di contabilità che consenta di distinguerlo da altre operazioni contabili, nonché conforme alle disposizioni di legge.

### 2. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. L'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

Non è consentita:

- la vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- le spese sostenute da soggetti diversi da quelli facenti parte della rete;

Non è ammissibile la valorizzazione del lavoro volontario.

### 3. GIUSTIFICATIVI 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 renda possibile un riscontro documentale. Ai fini della ammissibilità della spesa i pagamenti devono essere quietanzati.

Non sono ammissibili pagamenti in contanti.

### 4. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Le spese ammissibili, come indicato nell'Avviso, fanno riferimento a:

- A. costi del personale interno ed esterno;
- B. altri costi diretti (costi per acquisto di beni e servizi).

#### 4.1. Costi del personale interno ed esterno

Rientrano in questa macrovoce di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti), nelle diverse fasi del programma. Per spese di personale si intendono pertanto i costi relativi sia al "personale interno" sia al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana (*timesheet*).

I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del programma. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Rientrano nel costo di personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

### **Personale dipendente**

Nella voce personale dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la vigente normativa nazionale.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel programma è calcolato a partire dal costo annuo lordo in linea con quanto previsto dai CCNL di riferimento, come segue:

Costo medio orario= (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) /numero ore lavorative previste dal contratto

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del programma, da rilevarsi tramite gli appositi timesheet.

Costo ammissibile = Costo medio orario x Ore lavorate

#### *Documentazione che comprova la spesa*

- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del programma;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del programma (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del programma
  - titolo del programma
  - dati di identificazione del beneficiario
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel programma
  - descrizione attività/mansione svolta
  - periodo di riferimento
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;

#### *Documentazione che comprova il pagamento*

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al programma (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

### **Personale non dipendente**

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del compenso definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro, determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

#### *Documentazione che comprova la spesa*

- Contratto sottoscritto dalle parti;
- Curriculum Vitae della risorsa;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del programma (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del programma
  - titolo del programma
  - dati di identificazione del beneficiario
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel programma
  - descrizione attività/mansione svolta
  - periodo di riferimento
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Fatture/parcella/ricevute

#### *Documentazione che comprova il pagamento*

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di personale
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al programma (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

### 4.3. Altri costi diretti

Tutte le voci di costo dirette diverse da quelle di personale sono ricomprese nella voce "altri costi".

A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria:

- materiale di consumo;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- altre spese coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste.

Tali costi sono riferiti all'acquisto di beni e servizi specifici.

I beni e i servizi acquisiti e le convenzioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal programma approvato.

*Documentazione che comprova la spesa*

- fattura parcelle/ricevute

*Documentazione che comprova il pagamento*

Le modalità di quietanza possono essere esclusivamente le seguenti:

- bonifico o ricevuta bancaria dal quale si desuma chiaramente l'avvenuta esecuzione del pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non è sufficiente la mera richiesta di pagamento inoltrata alla banca);
- assegno o matrice dello stesso con relativo estratto conto, che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- per i pagamenti home-banking, la registrazione dell'avvenuto pagamento rilasciata on-line dal sistema elettronico con evidenza del beneficiario finale a cui si riferisce (nominativo beneficiario ed importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;

In caso di pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al programma (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini) che risultino pagate dal pagamento cumulativo in oggetto.

### 5. Procedure per la presentazione della rendicontazione

L'ente proponente è tenuto alla rendicontazione dopo la conclusione del progetto, presentando la domanda di erogazione del saldo entro 30 giorni dal termine delle attività.

Ai fini della rendicontazione, l'ente capofila accede al Sistema Informativo per:

- a) inserire i dati relativi ai giustificativi di spesa e di pagamento;
- b) caricare la relazione delle attività, contenente la descrizione tecnica delle attività realizzate e del conseguimento dei risultati previsti nel programma approvato anche in relazione al numero effettivo di minori partecipanti (cfr. Allegato A7);
- c) presentare la domanda di erogazione del saldo, prodotta in automatico dal Sistema Informativo sulla base dei dati dei giustificativi inseriti (cfr. Allegato A6).

In sede di rendicontazione sarà trasmesso, attraverso il sistema informativo, l'elenco dei giustificativi di spesa e pagamento relativo alle voci di costo sostenute per la realizzazione del programma.

La documentazione che comprova la spesa e il pagamento **non** dovrà essere trasmessa ma sarà resa disponibile dall'ente proponente su richiesta di Regione per lo svolgimento di accertamenti e verifiche ai fini della validazione delle spese. Gli originali dei documenti devono essere tenuti agli atti dagli enti della rete che hanno sostenuto la spesa mentre all'ente proponente dovrà essere trasferita ai fini della rendicontazione una copia conforme degli stessi.

Attraverso la domanda di erogazione del saldo (cfr. Allegato A6), l'ente proponente dichiara che la veridicità delle informazioni trasmesse attraverso la relazione e l'elenco dei giustificativi, alla completezza della documentazione di rendicontazione, alla correttezza delle spese sostenute e rendicontate.

L'importo erogabile a saldo è calcolato fino al 30% del contributo concesso al programma, previa verifica del numero di minori effettivamente coinvolti e della ammissibilità della spesa rendicontata. Il contributo erogato, a titolo di anticipo e saldo, non potrà superare il valore della spesa validata e in ogni caso il valore del massimale determinato in base al numero di minori effettivamente coinvolti nelle attività del programma.

Nel caso in cui il numero di minori effettivamente coinvolto fosse inferiore a quello stimato in fase di presentazione del programma, il contributo verrà rimodulato in funzione della fascia corrispondente. Qualora il valore dell'anticipo erogato superasse il massimale assegnato, Regione Lombardia procederà al recupero delle somme erogate in eccedenza.

In caso in cui venga coinvolto un numero di minori superiore a quello inizialmente previsto, verrà confermata la fascia assegnata in fase di concessione del contributo.

Regione procede alla validazione nel Sistema Informativo dei dati relativi alle spese sostenute oggetto della richiesta di liquidazione, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo dei controlli aventi ad oggetto:

- coerenza e completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo, elenco giustificativi di spesa);
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il programma approvato (numero di minori coinvolti nelle attività del programma, avanzamenti dell'attività, tempistiche);
- ammissibilità delle spese rendicontate.

In questa fase Regione Lombardia potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare a saldo o recuperare quota parte dell'anticipo già versato.

Il capofila può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'Amministrazione esamina prima di assumere una decisione finale.

Qualora le verifiche, anche in loco, accertassero che le attività non sono state realizzate o sono state attuate in maniera parziale, o difforme da quanto previsto, anche in relazione al numero di minori coinvolti nelle attività del programma, Regione Lombardia potrà procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

Regione Lombardia, all'esito delle attività di verifica, eroga il saldo pari al 30% entro 20 giorni dalla presentazione domanda per l'erogazione del saldo salvo richiesta di integrazioni/chiarimenti.