RegioneLombardia

ALLEGATO B

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Avviso Oltre la cura - Minori in cura presso strutture ospedaliere, di cui alla D.G.R. 3411/2024

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

- le risorse impiegate dai beneficiari nella realizzazione delle attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività hanno portato al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se sostenuta dalla data di avvio del progetto e se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- **strettamente funzionale** alla realizzazione ed attuazione dell'intervento;
- **pertinente e imputabile ad attività** e spese ammissibili: deve essere corrispondente a quanto previsto nel progetto approvato.
- **reale:** deve essere stata effettivamente sostenuta, ossia deve aver dato luogo ad un pagamento tracciabile da parte dei soggetti beneficiari.
- **riferita temporalmente**: deve avere ad oggetto attività realizzate durante il periodo di attuazione del progetto e deve essere sostenuta al momento della trasmissione della rendicontazione.
- **comprovabile**: deve essere relativa a beni e servizi che risultano realizzati. Deve derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo, nonché l'eventuale riferimento al progetto oggetto di contribuzione. Deve essere giustificato da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- **legittima**: deve essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
- **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.
- **deve aver dato luogo ad un'effettiva uscita di cassa da parte del soggetto beneficiario**, comprovata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento che permetta di ricondurre inequivocabilmente la spesa al progetto oggetto di contribuzione.
- **contenuta nei limiti autorizzati**: i costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal budget approvato.
- **al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio**. Nello specifico, 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.

Su ciascun documento contabile devono essere riportati:

- **ID del Progetto**
- **importo del documento imputato a progetto**

Le attività previste dal progetto devono, di norma, essere offerte gratuitamente senza oneri economici da parte delle famiglie; le spese ammissibili dovranno essere rendicontate al netto di eventuali compartecipazioni delle famiglie.

2. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio (es. tassa di soggiorno). L'IVA non è considerata spesa ammissibile, ad eccezione dei casi in cui l'IVA sia realmente sostenuta dai soggetti beneficiari e on sia in alcun modo recuperabile dagli stessi tenendo conto della disciplina fiscale a cui i beneficiari sono assoggettati.

Non è consentita:

- vendita dei beni e dei servizi acquisiti con il contributo;
- pagamenti effettuati in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere;
- costi di leasing;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- opere edili/murarie e impiantistiche;
- adeguamenti ad obblighi di legge;
- manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature;
- servizi continuativi o periodici comunque connessi alle normali spese di funzionamento dei soggetti beneficiari del contributo regionale.

3. GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile un riscontro documentale. **Non sono ammissibili pagamenti in contanti.**

Ai fini della ammissibilità della spesa i pagamenti devono essere quietanzati.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati dall'ente beneficiario, pertanto le spese devono essere riconducibili al conto corrente dell'ente stesso (es. carte di credito o prepagate non possono essere personali ma devono essere collegate al c/c dell'ente).

In caso di **pagamento cumulativo riferito a più spese imputabili al progetto** (es. pagamento congiunto di più fatture, pagamento in soluzione unica di più cedolini paga), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario: tale autocertificazione dovrà riportare l'elenco delle singole spese (fatture, cedolini, etc.) sostenute con il pagamento cumulativo in oggetto.
Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) riferita alle spese attribuite al progetto e ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore
- numero identificativo della fattura
- data di emissione
- importo

È possibile presentare una dichiarazione a firma del legale rappresentante con allegato il prospetto riepilogativo contenente tutti i dati sopra indicati.

Il beneficiario ha l'obbligo di indicare nella rendicontazione tutte le spese che concorrono al costo totale del progetto e quindi anche la quota di **cofinanziamento,** obbligatoria pari ad almeno il **20%** del costo totale del progetto.

4. VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono i costi sostenuti dai beneficiari connessi e funzionali alla realizzazione della attività di progetto.

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

a) Spese di personale, dedicato al progetto, interno ed esterno;
b) Spese riferite all'acquisto di beni e servizi finalizzati al progetto; in caso di beni durevoli, l'acquisto è consentito fino ad un max 10% del costo totale del progetto;
c) Spese di rimborso costi sostenuti dalle famiglie (max 10% del costo totale del progetto);
d) Spese per attività di comunicazione (max 5% del costo totale del progetto)

Le spese relative alla **quota di cofinanziamento,** (pari almeno al 20% del costo complessivo del progetto) come indicato nell'Avviso, potranno essere:

a) valorizzazione del personale volontario;
b) quota economica;
c) valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto.

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 progetto. 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*).

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

4.1.1 Personale dipendente (interno)

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.

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 progetto. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

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

Costo medio orario= (voci retributive annue + oneri sociali e previdenziali annui) /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 progetto, da rilevarsi tramite gli appositi timesheet.

Costo ammissibile = Costo medio orario x ore lavorate (ore indicate nei timesheet)

Documentazione che comprova la spesa

- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto;
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet complessivo) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da

prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto;
  - titolo del progetto;
  - dati di identificazione del beneficiario;
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
  - 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: su ogni attestazione di pagamento deve essere apposto timbro dell'ente, sigla del legale rappresentante, nome del progetto, e quota imputata al progetto stesso esplicitando il calcolo del costo medio orario x ore lavorate (da timesheet) nel mese di riferimento;
- prospetto di calcolo del costo medio orario.

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 progetto (es. 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 secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 3. "Giustificativi di pagamento" delle presenti Linee guida.

L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario relativa al pagamento cumulativo di F24 dovrà elencare i nominativi del personale ricompreso nel pagamento cumulativo e il periodo di riferimento (coerente con la durata del progetto).

4.1.2 Personale non dipendente (esterno)

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi per la realizzazione di attività progettuali specifiche.

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 similari in termini di prestazioni ed esperienze.

I componenti del Consiglio Direttivo di una associazione, in virtù delle competenze di cui dispongono, possono svolgere attività retribuite come prestazioni occasionali di lavoro all'interno della stessa associazione. Tali attività devono essere oggetto di incarico *ad hoc* (es. prestazione occasionale) con retribuzione determinata da tariffe professionali, laddove esistenti, o da tariffe di mercato di profili similari in termini di prestazioni ed esperienze. L'attività svolta - extra incarico di membri del Consiglio Direttivo - può essere posta sia a contributo sia a cofinanziamento.

Documentazione che comprova la spesa

- Contratto sottoscritto dalle parti che attesti la sussistenza del rapporto di lavoro, relativo a ciascuno dei lavoratori con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione, nonché del compenso orario/giornaliero e monte ore/giorni complessivo;
- 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 progetto (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
  - identificativo del progetto;
  - titolo del progetto;
  - dati di identificazione del beneficiario;
  - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
  - descrizione attività/mansione svolta;
  - periodo di riferimento;
  - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).
- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente: in caso di imputazione parziale su ogni attestazione di pagamento deve essere apposto timbro dell'ente, sigla del legale rappresentante, nome del progetto, quota imputata al progetto e ore lavorate (da timesheet) nel periodo di riferimento.

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 progetto (es. pagamento congiunto di più fatture), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 3. "Giustificativi di pagamento" delle presenti Linee guida.
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario relativa al pagamento cumulativo di F24 dovrà elencare i nominativi del personale ricompreso nel pagamento cumulativo e il periodo di riferimento (coerente con la durata del progetto).

4.2 Costi relativi ad acquisto di beni e servizi finalizzati al progetto

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto approvato. Le spese ammissibili, strettamente finalizzate e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del progetto approvato, non devono essere oggetto di altri finanziamenti pubblici.

4.2.1 Costi relativi all'acquisto e ammortamento di beni

Sono consentiti acquisti di beni o ammortamento di beni quale materiale di consumo strettamente collegato alle attività del progetto approvato (es. materiali didattici e ludici, merende, etc).
Nel caso in cui oggetto dell'acquisto sia un bene durevole, l'acquisto è consentito fino ad un max **del 10% del costo totale del progetto**.
Sono considerati ammissibili i costi di beni nuovi, acquistati successivamente alla data di avvio del progetto, necessari e strettamente funzionali allo svolgimento delle azioni contenute nello stesso.
Sono consentiti acquisti di beni il cui costo unitario risulti minore o uguale a 516,46 €. In caso di acquisto di beni il cui costo unitario sia superiore a tale soglia, sarà consentito esclusivamente l'ammortamento, riferito alla durata del progetto.
L'ammortamento dei beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- Il bene sia stato iscritto nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;
- il costo dell'ammortamento annuo venga calcolato sulla base dei coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (DM 31-12-88 e s.m.i.) e del valore di iscrizione;
- le quote di ammortamento siano riferite alla sola durata dell'attività progettuale e alla sola quota parte di utilizzo del bene che risulti strettamente funzionale al progetto.

Documentazione che comprova la spesa

In caso di acquisto di beni di importo unitario inferiore o uguale a 516,46 €:
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

In caso di ammortamento dei beni:
-autocertificazione relativa al rispetto delle condizioni per l'ammortamento di cui sopra

4.2.2 Costi relativi all'acquisto di servizi specifici

Rientra in questa voce l'acquisto di servizi specifici finalizzati alle attività del progetto (es.: utenze appartamenti, servizi lavanderia, servizi pulizie, etc.).

Non rientrano in questa voce le spese sostenute per remunerare singoli professionisti che svolgono specifiche attività progettuali; tale spesa va considerata nella voce di costo "personale esterno".

I servizi affidati a terzi e le relative convenzioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto approvato, al periodo di durata dell'attività progettuale e ad alla sola quota parte di utilizzo del servizio che risulti strettamente funzionale al progetto.

Documentazione che comprova la spesa

- convenzione/contratto di fornitura o documento equipollente per fornitura servizio specifico;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

4.2.3 Documentazione che comprova il pagamento delle spese relative ad acquisto di beni e servizi

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 (ente titolare del progetto 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 progetto (es. pagamento congiunto di più fatture), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 3. "Giustificativi di pagamento" delle presenti Linee guida.

4.3 Spese di rimborso costi sostenuti dalle famiglie

Rientrano in questa voce le spese di rimborso costi sostenuti dalle famiglie (es. spese alloggiative, trasporti, servizi di lavanderia, generi alimentari, buoni pasto, etc.) individuate come destinatarie del progetto.

Documentazione che comprova la spesa

- ricevuta acquisto biglietti / abbonamenti alla rete dei trasporti pubblici (tariffe ordinarie);
- ricevuta acquisto buoni pasto;
- contratto/ricevuta/fattura spese alloggiative;
- fatture per servizi acquistati;
- dichiarazione attestante le singole spese sostenute dalla famiglia e rimborsate dall'ente titolare del progetto contenente le date del periodo di cura (con relativi giustificativi)

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 (ente titolare del progetto 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 progetto (es. pagamento congiunto del rimborso di più spese alle famiglie), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 3. "Giustificativi di pagamento" delle presenti Linee guida.

4.4 Spese per attività di comunicazione

Rientrano in questa voce le spese di rimborso dei costi sostenuti connessi alla comunicazione o alla pubblicizzazione del progetto (max 5% del costo totale del progetto).

I servizi affidati o le spese sostenute (es. stampa, gadget, …) devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal progetto approvato, al periodo di durata dell'attività progettuale e ad alla sola quota parte di utilizzo del servizio che risulti strettamente funzionale al progetto.

Documentazione che comprova la spesa

- contratto di fornitura o documento equipollente per fornitura servizio specifico;
- fatture;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento.

Documentazione che comprova il pagamento delle spese relative alle attività di comunicazione

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 (ente titolare del progetto 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 progetto (es. pagamento congiunto di più fatture), è necessaria la redazione di un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 3. "Giustificativi di pagamento" delle presenti Linee guida.

4.5 Quota in cofinanziamento

Le spese relative alla quota di cofinanziamento (pari almeno al 20% del costo complessivo del progetto) potranno essere:

- valorizzazione del personale volontario;
- quota economica;
- valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto.

La valorizzazione del personale volontario dovrà basarsi sull'unità di costo standard approvata dalla Commissione europea nel quadro dei programmi a gestione diretta del periodo di programmazione 2021-2027 (Decisione C(2019)2646), determinata in € 131,00 per giornata, ovvero € 16,37 per ora.

Documentazione che comprova la valorizzazione dell'attività del personale volontario

- lettera di incarico/accordo sottoscritto dalle parti interessate contenete i seguenti dati: titolo del progetto, durata e oggetto del lavoro volontario e ruolo;
- timesheet mensile (report attività e ore/giornate lavorate) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmata dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ogni risorsa umana – volontario o dipendente). Il report dovrà contenere le seguenti informazioni minime: identificativo del progetto – ID pratica in Bandi e Servizi, Titolo del progetto, dati identificativi dell'ente beneficiario del finanziamento, nome e cognome della risorsa umana, descrizione attività/mansione svolta, periodo di riferimento, ore o giornate lavoro (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
- dichiarazione a firma del Legale rappresentante in cui viene sottoscritta la valorizzazione economica dell'attività di ogni volontario. Tale valorizzazione dovrà basarsi sull'unità di costo standard approvata dalla Commissione europea nel quadro dei programmi a gestione diretta del periodo di programmazione 2021-2027 (Decisione C(2019)2646), determinata in € 131,00 per giornata, ovvero € 16,37 per ora.

Documentazione che comprova la spesa e il pagamento relativi alla quota economica di cofinanziamento

A seconda della tipologia di spesa che concorre alla quota economica valgono le regole di rendicontazione esplicitate nei paragrafi precedenti (es.: personale – paragrafo 4.1, beni e servizi paragrafo 4.2, rimborsi 4.3).

Documentazione che comprova la valorizzazione di costo del personale interno

La modalità di rendicontazione della valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto è la medesima del personale dipendente riportata al paragrafo 4.1.1.

5. Procedure per la presentazione della rendicontazione

Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a trasmettere la relazione finale e la scheda riassuntiva contabile (allegato A5) attraverso il sistema informativo Bandi e Servizi entro 45 giorni dalla conclusione del progetto, come previsto dal presente Allegato B Linee guida rendicontazione.

Inoltre, tutti giustificativi di spesa e pagamento relativo alle voci di costo sostenute per la realizzazione del progetto dovranno essere trasmessi secondo le modalità individuate da ATS Milano.

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 del contributo concesso.

Nel caso in cui il costo totale rendicontato sia inferiore al costo totale delle attività progettuali approvate (contributo + cofinanziamento) si provvederà a riparametrare il contributo mantenendo le percentuali approvate in fase di ammissione.

ATS procede alla validazione 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 progetto approvato;
- ammissibilità delle spese rendicontate.

In questa fase ATS 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 beneficiario può presentare contestazioni o controdeduzioni, che l'ATS esamina prima di assumere una decisione finale, previo accordo con Regione.
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, ATS potrà procedere alla revoca totale o parziale del contributo e al recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario, previo accordo con Regione.

ATS eroga il saldo pari al 40% entro 60 giorni dalla presentazione della domanda per l'erogazione del saldo finale unitamente alla relazione finale ed allo schema riepilogativo delle spese sostenute, oltre alla documentazione che comprova la spesa e il pagamento, previa verifica della rendicontazione delle spese sostenute, comprensive delle quote a cofinanziamento, salvo richiesta di integrazioni/chiarimenti.

6. PIANO DEI COSTI da presentare insieme alla Relazione finale:
SCHEDA RIASSUNTIVA CONTABILE

VOCI DI SPESA: CONTRIBUTO PUBBLICO (max 80% del costo totale del progetto e comunque non superiore a 30.000 euro)	**totale previsto per voce di spesa**
A. Personale interno ed esterno (dedicato al progetto)	
B. Spese riferite all'acquisto di beni e servizi finalizzati al progetto; in caso di beni durevoli, l'acquisto è consentito fino ad un max 10% del costo totale del progetto	

C. Spese di rimborso costi sostenuti dalle famiglie (max 10% del costo totale del progetto)	
D. Spese per attività di comunicazione (max 5% del costo totale del progetto)	
TOTALE CONTRIBUTO PUBBLICO	

VOCI DI SPESA: COFINANZIAMENTO (minimo 20% del costo totale del progetto)	
A. valorizzazione del personale volontario	
B. quota economica	
C. valorizzazione del costo di personale interno dedicato alla gestione amministrativa/rendicontazione del progetto	
TOTALE COFINANZIAMENTO	
TOTALE COSTO PROGETTO (CONTRIBUTO + COFINANZIAMENTO)	