

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGRAMMI “BANDO RESTIAMO INSIEME”

1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Il capofila della rete è beneficiario del contributo e quindi responsabile dell'attuazione di tutte le iniziative previste dal programma presentato e assume il ruolo di:

- gestore dei rapporti economici con i partner rispetto al contributo regionale assegnato e al cofinanziamento;
- unico riferimento nei confronti di Regione Lombardia.

Ai fini della rendicontazione una spesa è ritenuta ammissibile se:

1. sostenuta dalla data di approvazione della D.G.R. e comunque dalla data di avvio del programma;
2. sostenuta dal capofila o liquidata dal capofila ai partner;
3. 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 e dei suoi partner.
 - **riferita temporalmente**. Deve essere stata effettuata nel periodo di realizzazione del progetto. Deve inoltre trattarsi di costi che hanno competenza economica nel suddetto periodo.
 - **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 ed 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:

- titolo del programma
- importo del documento imputato al programma approvato.

Le attività devono, di norma, essere offerte gratuitamente senza alcun onere economico 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 per l'ente beneficiario l'imposta non sia detraibile, costituendo quindi in tal caso un costo.

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;
- spese sostenute dai soggetti diversi da quelli facenti parte della rete di progetto;
- opere edili/murarie e impiantistiche e comunque tutte le opere per gli interventi infrastrutturali;
- 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 partecipanti;

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.

Il capofila ha l'obbligo di verificare la spesa dei propri partner e assumere la liquidazione della stessa con proprio atto, al fine di rendicontarla in sede di conclusione del progetto per ottenere il saldo dello stesso, indicando nella rendicontazione 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 per la realizzazione della attività di progetto.

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

- costi del personale interno ed esterno;
- costi relativi ad acquisto di servizi e beni finalizzati al programma

Le spese riconosciute dal **contributo regionale** dovranno essere coerenti con gli interventi ammissibili e dovranno rientrare nelle seguenti categorie:

- costi del personale:
 - a) per gli enti privati verranno riconosciuti i costi relativi sia al personale interno che esterno;
 - b) per gli enti pubblici verranno riconosciuti solo i costi relativi al personale esterno mentre quelli del personale interno verranno riconosciuti solo se sostenuti per attività svolte oltre l'orario di servizio e/o nelle giornate festive;
- costi relativi ad acquisto di servizi e beni finalizzati alle attività previste dal programma.

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

- valorizzazione di personale già dipendente degli enti pubblici appartenenti alla rete;
- valorizzazione del personale volontario;
- valorizzazione costi di gestione.

Qualora non fosse raggiunta la quota del 20% con le valorizzazioni di cui sopra sarà possibile partecipare al cofinanziamento attraverso una quota economica.

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.

4.1.1 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;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario per ogni 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)
- 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 relativi alle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative riferite 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.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- Importo.

Nell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al programma. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

4.1.2 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 riportante:
 - Titolo e identificativo del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata in ore/giornate, ove previsto;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento;
- 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 relativi alle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative riferite 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.

Nel documento di autocertificazione occorre indicare per ogni fattura (o altro documento equipollente) ricompresa nel pagamento cumulativo:

- fornitore;
- numero identificativo della fattura;
- data di emissione;
- Importo.

All'interno dell'autocertificazione è inoltre necessario attestare che il pagamento cumulativo comprende le fatture relative alle spese attinenti al programma. Una copia dell'autocertificazione dovrà essere allegata a ciascuna delle singole fatture di cui si vuole provare l'avvenuto pagamento cumulativo.

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

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 strettamente collegato alle attività del programma approvato;
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;
- noleggio o locazione di beni;
- acquisto di servizi finalizzati alle attività del programma approvato.

Sono consentiti acquisti di beni/attrezzature fino ad un massimo del 20% del contributo regionale.

Le spese ammissibili devono essere strettamente finalizzate e coerenti al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione delle attività del progetto approvato e/o convalidato e non devono essere oggetto di altri finanziamenti pubblici.

Tali costi sono anche riferiti all'acquisto di servizi specifici.

I servizi affidati, le convenzioni e le concessioni devono essere direttamente riferibili alla realizzazione delle attività previste dal programma approvato.

Documentazione che comprova la spesa

- atto negoziale tra le parti relativo all'acquisto di servizi/forniture di beni, noleggio o locazione di beni;
- 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.

4.3 Quota in cofinanziamento

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

- valorizzazione di personale già dipendente degli enti pubblici appartenenti alla rete;
- valorizzazione del personale volontario;
- valorizzazione costi di gestione.

Per la sola prima voce è necessario rendicontare secondo le modalità previste ai punti 4.1 Costi del personale interno ed esterno e 4.2 Costi relativi ad acquisto di servizi e beni finalizzati dal programma.

Per la seconda voce i documenti necessari per rendicontare i volontari sono: **lettera di incarico** e **timesheet**. Nella lettera di incarico, che dovrà essere acquisita agli atti prima dell'inizio delle attività, dovrà essere indicata la spesa figurativa ad ore e giornaliera della risorsa, quale base di calcolo per la corretta rendicontazione del cofinanziamento.

Nel caso di valorizzazione di costi di gestione sarà possibile rendicontare nello schema riassuntivo contabile all'interno della voce "E. valorizzazione costi di gestione".

Ad esempio, i costi di gestione sono le utenze (luce, gas, acqua...) considerate nella quota parte utilizzata per le attività previste dal programma.

5. Procedure per la presentazione della rendicontazione

L'ente capofila 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 (es determinazioni, mandati 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 20% 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 valore della fascia riassegnata o il valore della spesa validata, 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.

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

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 tutto 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 eroga il saldo pari al 20% entro 30 giorni dalla presentazione della domanda per l'erogazione del saldo finale unitamente alla relazione finale ed allo schema riepilogativo delle spese sostenute, previa verifica della rendicontazione delle spese sostenute, salvo richiesta di integrazioni/chiarimenti.

6. PIANO DEI CONTI da presentare insieme alla Relazione finale:

Voce di spesa	totale previsto per voce di costo
A. costi del personale interno ed esterno	
B. costi relativi ad acquisto di servizi e beni finalizzati al programma (NB Sono consentiti acquisti di beni/attrezzature durevoli fino ad un massimo del 20% del contributo regionale).	
TOTALE PROGRAMMA	
di cui CONTRIBUTO PUBBLICO (max 80%)	
di cui COFINANZIAMENTO (minimo 20% del totale costo)	
C. valorizzazione di personale già dipendente degli enti pubblici appartenenti alla rete;	
D. costi del personale interno ed esterno valorizzazione del personale volontario;	
E. valorizzazione costi di gestione	
F. Qualora non fosse raggiunta la quota del 20% con le valorizzazioni di cui sopra sarà possibile partecipare al cofinanziamento attraverso una quota economica.	
TOTALE COFINANZIAMENTO (C+D+E+F)	
TOTALE PROGRAMMA (CONTRIBUTO + COFINANZIAMENTO)	