

# Bando “La Lombardia è dei giovani” 2023

## FAQ aggiornate al 18/12/23

### 1. BUDGET E SPESE AMMISSIBILI

#### Personale Strutturato

##### **1.1. Le lettere di incarico dei dipendenti assegnati al Progetto possono essere firmate dal Vicesindaco in caso di impossibilità del Sindaco?**

Le alternative sono due:

- Il Vicesindaco firma ora le lettere di incarico ai dipendenti e poi, appena possibile, il Sindaco predispone una delega specificando nella stessa che ha valenza retroattiva

Oppure

- Il Sindaco firmerà le lettere di incarico appena gli è possibile. In tal caso, però, possono essere rendicontate le ore lavorate dai dipendenti per il Progetto a partire dalla data di sottoscrizione delle suddette lettere

Si precisa che, come previsto dalle linee guida, la lettera d'incarico è prevista per la voce di spesa A.1 “PERSONALE STRUTTURATO” solo per le seguenti tipologie:

- Personale assunto per sostituire temporaneamente altro personale dipendente (in caso di eventi quali malattia, aspettativa, maternità, ecc....),
- Personale a tempo determinato (per copertura di posizioni previste in pianta organica per svolgimento di attività ordinaria),
- I soci lavoratori di cooperative sociali con contratto di lavoro subordinato.

##### **1.2. Nel caso in cui le lettere di incarico vengano firmato con firma digitale da parte del Vicesindaco e con firma autografa da parte dei dipendenti, come proviamo che siano state firmate da entrambe le parti?**

In sede di rendicontazione, allegate lo screenshot della firma digitale del Vicesindaco e le lettere in pdf firmate dai dipendenti.

##### **1.3. Costo aziendale, costo cedolino: il partenariato deve effettuare un'unica scelta? Il partner 1 può optare per costo aziendale e il partner 2 e 3 per quello di cedolino?**

In merito al costo orario, in accordo al Bando, vige la doppia opzione, pertanto, potete scegliere tra costo da cedolino o costo aziendale e la scelta non necessariamente deve essere univoca all'interno del partenariato

##### **1.4. Per il personale interno del Comune a tempo indeterminato è necessario predisporre le lettere di incarico?**

Trattandosi di personale assunto dal Comune a tempo indeterminato non è necessario procedere con la stipula di lettere d'incarico, sussistendo – appunto – già un contratto vigente.

La documentazione da produrre è la seguente:

- Busta paga
- Time sheet (Allegato 8)
- Estratto conto o dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 sull'avvenuto pagamento (Allegato 12)

Inoltre, in caso di costo aziendale:

- Prospetto di calcolo del costo orario su base annua (Allegato 14)
- F24 oneri contributivi a carico dell'ente
- Autocertificazione costo orario aziendale (Allegato 15)

In caso di costo lordo cedolino:

- Autocertificazione del costo orario del dipendente (Allegato 15)

**1.5. Come viene calcolato il costo orario lordo? Desumendo il costo lordo presente su cedolino e dividendolo per il numero di ore a livello contrattuale?**

Il calcolo indicato è corretto.

**1.6. Il costo orario deve essere mantenuto invariato per tutta la durata del progetto?**

Per le spese di personale strutturato, in caso di rendicontazione a costo aziendale, il relativo costo andrà costantemente tenuto aggiornato in fase di rendicontazione.

**1.7. È possibile, in sostituzione di F24 cumulativi (es. Coop sociali), allegare il DURC?**

Il DURC ci dà informazioni solo sulla regolarità contributiva. Pertanto, gli F24 sono necessari per verificare il versamento, non solo dei contributi INPS, ma anche delle ritenute IRPEF e delle addizionali regionali e comunali.

**1.8. Con riferimento alla voce di spesa A) personale strutturato, in caso di utilizzo del costo lordo aziendale, al fine di calcolare correttamente il costo orario lordo, qual è il monte ore che dobbiamo prendere in considerazione: il monte lavoro contrattuale oppure il coefficiente standard di 1720 ore riconosciuto da Regione Lombardia?**

Se si decide di utilizzare il costo lordo aziendale il costo deve corrispondere al costo contrattuale. Regione non stabilisce il costo lordo a cedolino ma considera che in base al cedolino lordo esposto potete rendicontare le ore effettuate (costo lordo a cedolino/ore mensili X ore dichiarate nel progetto).

**1.9. Nel caso di enti partner scolastici, qual è la metodologia da adottare, il "costo lordo aziendale" oppure il "costo lordo cedolino"?**

Ogni istituto scolastico può scegliere liberamente (non ci sono vincoli dettati dalle linee guida sulla rendicontazione finanziaria in merito) di adottare il metodo del costo lordo aziendale oppure il metodo del costo lordo cedolino.

**Personale non strutturato**

**1.10. Per l'erogazione delle attività formative e laboratoriali assegnate nell'ambito del progetto, è possibile ricorrere ad un rapporto di lavoro somministrato?**

Il rapporto di lavoro somministrato è ammissibile e rientra nella voce di costo A.2 “personale non strutturato”

**1.11. Qual è la distinzione legata alle seguenti tipologie contrattuali: incarichi di prestazione occasionale, incarichi a giovani professionisti con partita IVA e contratti parasubordinati?**

I contratti parasubordinati e gli incarichi di prestazione occasionale rientrano nella voce di spesa A.2), mentre gli incarichi con P.IVA rientrano nella voce di spesa B).

**1.12. Riguardo alla voce di spesa C "spese utili a favorire la partecipazione del giovane" può essere ammesso un contratto di collaborazione occasionale stipulato ad un giovane al di sotto dei 35 anni?**

Il personale con contratto di collaborazione occasionale rientra nelle voci di spesa A.2 personale non strutturato, che non ha limiti di percentuale sul costo totale di progetto.

**1.13. È possibile rendicontare alla voce C i contratti a chiamata o prestazioni occasionali svolte da giovani coinvolti nelle attività di progetto?**

In accordo alle linee guida sulla rendicontazione finanziaria del Bando “La Lombardia è dei giovani 2023”, nella voce di spesa C), possono rientrare: Voucher Premi Borse di tirocinio/studio/lavoro Contributo per alloggio Stage retribuiti Buoni Costi di iscrizione/Rette per corsi ecc.... Indennità ai giovani.

Pertanto, i contratti a chiamata o le prestazioni occasionali svolte dai giovani possono essere rendicontati in “Personale non strutturato”.

## **Volontari**

**1.14. Per quali voci di costo del piano finanziario è previsto il cofinanziamento in “valorizzazione”?**

È consentito il cofinanziamento in “valorizzazione” per le seguenti voci di spesa:

- VOCE DI SPESA “F” –relativamente alle SPESE DI GESTIONE: max 10 del valore complessivo di progetto,
- VOCE DI SPESA “A.2” – PERSONALE VOLONTARIO: volontariato da parte di giovani con età tra i 15 ed i 34 anni max 10 % del valore complessivo di progetto.

**1.15. Volontariato: Nell’ambito del budget di Progetto approvato, nel caso in cui il costo del personale volontario non raggiunga il 10% (massimale previsto) del costo totale del Progetto, è possibile aumentare la percentuale fino ad arrivare al massimale previsto?**

Non è possibile aumentare il costo totale del Progetto.

## **Prestazioni professionali di terzi**

**1.16. Un ente partner di progetto promuoverà un’iniziativa di cittadinanza attiva a favore di una ventina di ragazzi che parteciperanno attivamente alla realizzazione del progetto e alle iniziative da esso proposte. Si vorrebbe proporre una conoscenza sul campo e una partecipazione attiva all’attività politica (nazionale o europea) al fine di aumentare la consapevolezza del ruolo dei giovani come cittadini. L’associazione intende occuparsi dell’accompagnamento dei ragazzi e del**

**supporto educativo necessario, mentre intende affidare ad agenzia professionale preposta la gestione del viaggio e pernottamento. Quest'ultima spesa può essere rendicontata nella voce di costo B) Prestazioni professionali di terzi?**

L'associazione partner può sostenere direttamente la spesa sull'azione proposta e imputare nella voce prestazione di terzi l'affidamento del servizio di organizzazione del viaggio dei ragazzi; la spesa verrà liquidata dall'associazione dietro presentazione della fattura o delle fatture e la documentazione che attesti i viaggi.

**1.17. È possibile che un partner di progetto ente del terzo settore si avvalga di incarichi ad altro ente del terzo settore fornitore per sviluppare un'azione, cioè, che un ente del terzo settore sia fornitore e vada a fatturare a un altro ente del terzo settore partner di progetto?**

I partner di progetto possono avvalersi di altri enti del terzo settore per forniture o servizi, la spesa dovrà essere imputata alla voce B) prestazioni di terzi o, in caso di attività relativa agli aspetti di comunicazione, alla voce E) Spese per la comunicazione e promozione;

**1.18. Qual è la distinzione legata alle seguenti tipologie contrattuali: incarichi di prestazione occasionale, incarichi a giovani professionisti con partita IVA e contratti parasubordinati?**

I contratti parasubordinati e gli incarichi di prestazione occasionale rientrano nella voce di spesa A.2), mentre gli incarichi con P.IVA rientrano nella voce di spesa B).

**1.19. Con riferimento alle linee guida di rendicontazione, pag. 7, si chiede se sarà possibile rendicontare le spese per il servizio civile interamente autofinanziata dal Comune.**

Sì, la cosiddetta "quota fissa" che il partenariato sostiene per l'attivazione di uno o più percorsi di Servizio civile universale rientra nelle spese ammissibili purché **non già coperta da altro contributo pubblico.**

**1.20. È possibile per un'associazione giovanile portare in rendicontazione alla voce B /prestazione di terze fatture per prestazioni erogate da giovani professionisti che hanno ruoli direttivi all'interno dell'associazione stessa?**

Se questi giovani professionisti aventi ruoli direttivi all'interno dell'Associazione non sono dipendenti ma appunto professionisti con P.IVA che fatturano, possono essere rendicontati nella voce di spesa B) prestazione di terzi. Nel caso in cui l'associazione giovanile sia partner, si consiglia di verificare preventivamente se lo statuto societario stabilisce divieti in merito ai compensi agli associati/soci.

**1.21. Nell'ambito di una S.r.l. giovanile costituita da 1 socio dipendente e da due soci di capitale professionisti della comunicazione che operano individualmente con partita iva- è possibile rendicontare le fatture dei due soci di capitale come voce b/prestazione di terzi?**

I due soci di capitale (professionisti della comunicazione) possono essere rendicontati, però non in "prestazioni di terzi" ma in "comunicazione" dove è esplicitamente contemplato il professionista della comunicazione. Nel caso in cui la S.r.l. sia partner, si consiglia di verificare preventivamente se lo statuto societario stabilisce divieti in merito ai compensi agli associati/soci.

**1.22. Nel caso in cui un ente terzo incaricato da un ente partner non possa emettere fattura, è ammissibile una dichiarazione di pagamento con i riferimenti del Bando?**

Sì, è possibile.

**1.23. Il servizio civile è ammissibile?**

Sì, è ammissibile la quota fissa del servizio civile nella voce di costo "prestazioni professionali di terzi" in cofinanziamento in "risorse economiche".

**1.24. È ammissibile l'affidamento di un servizio da parte di un ente partner ad un ETS (non partner) con P.IVA?**

Sì, è ammissibile nella voce di costo "prestazioni professionali di terzi" e i documenti, da presentare in sede di rendicontazione, sono i seguenti: Contratto/Lettera di incarico; Fattura; Estratto conto.

**Spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane alle attività proposte**

**1.25. Nella voce di costo C) Spese per favorire la partecipazione dei giovani, sono ammissibili i premi consistenti in Gift Card (come buoni Amazon o di negozi specializzati in materiali inerenti alle attività progettuali), per i ragazzi che partecipano alle attività progettuali?**

In accordo alle linee guida sulla rendicontazione finanziaria del Bando "La Lombardia è dei giovani 2023", nella voce di costo C) Spese per favorire la partecipazione dei giovani, rientrano:

- Voucher
- Premi
- Borse di tirocinio/studio/lavoro; Contributo per alloggio
- Stage retribuiti
- Buoni
- Costi di iscrizione / rette per corsi, ecc.
- Indennità ai giovani

Pertanto, i premi consistenti in Gift Card sono ammissibili nella suddetta voce di costo.

**1.26. In merito alla voce di spesa C "spese utili per permettere la partecipazione del giovane", quale tipologia di atto (equivalente al contratto/lettera di incarico/convenzione) occorre predisporre, nel caso si intendesse pagare le rette di giovani che intendono partecipare ad un corso formativo di un ente accreditato? Oppure bastano fattura dell'ente accreditato e mandato di pagamento?**

In merito al caso di specie, è possibile che l'Ente del partenariato titolare dell'azione di cui trattasi sostenga direttamente il costo delle rette per la frequenza del corso di formazione liquidando regolare fattura emessa dall'Ente di formazione nei suoi confronti. Considerato che la norma speciale deroga quella generale, la spesa che il partenariato sosterebbe per il caso specifico è comunque annoverabile all'interno della voce C) e non nella voce di spesa B).

La documentazione da produrre è la seguente:

- Convenzione e/o Progetto formativo che riporti i seguenti dati:

- 1) nome capofila / partner,
- 2) nome del bando e del progetto,
- 3) CUP,
- 4) nome della persona interessata;

- Fattura dell'Ente di formazione;
- Mandato quietanzato;
- Estratto conto dal quale si evinca l'addebito.

**1.27. È possibile rendicontare alla voce C i contratti a chiamata o prestazioni occasionali svolte da giovani coinvolti nelle attività di progetto?**

In accordo alle linee guida sulla rendicontazione finanziaria del Bando "La Lombardia è dei giovani 2023", nella voce di spesa C), possono rientrare: Voucher Premi Borse di tirocinio/studio/lavoro Contributo per alloggio Stage retribuiti Buoni Costi di iscrizione/Rette per corsi ecc.... Indennità ai giovani.

Pertanto, i contratti a chiamata o le prestazioni occasionali svolte dai giovani possono essere rendicontati in "Personale non strutturato".

**1.28. Con riferimento alla voce di costo C) spese per permettere la partecipazione del giovane, nel caso in cui l'accordo tra l'ente partner e l'ente di formazione non riporti i nomi dei ragazzi, come si procede per la rendicontazione?**

Occorre allegare all'accordo un documento integrativo che riporti i nomi dei ragazzi.

**1.29. È possibile corrispondere il premio economico ai giovani vincitori accreditandogli direttamente la quota con bonifico?**

Si può bonificare direttamente al giovane (15-34 anni) il premio in denaro, prevedendo di stabilire prima la somma e pubblicizzare le iniziative comunicando che ci sono in palio dei premi per i giovani.

Il premio rientra nella voce "favorire la partecipazione giovanile" ed è necessario inviare prima il materiale di comunicazione per approvazione dei loghi e tenere agli atti i nominativi dei giovani che verranno premiati (con copia di documento per attestare il requisito dell'età).

Prima del rilascio del premio è necessario, in ottemperanza alle linee guida, aver siglato un progetto formativo con la persona interessata che, oltre a riportare i contenuti minimi previsti nella colonna "GIUSTIFICATIVI DI SPESA PER LA RENDICONTAZIONE", deve evidenziare i contenuti del premio ed il relativo importo.

In sede di rendicontazione dovrà essere esibito:

- fattura fornitore che ha rilasciato il premio;
- progetto formativo siglato tra le parti;
- mandato quietanzato;
- estratto conto dal quale si evinca l'addebito.

**1.30. In relazione alle spese inquadrabili alla voce C (spese per la partecipazione dei giovani), qual è la normativa di riferimento per l'utilizzo dei cosiddetti "voucher INPS" citati nelle linee guida di rendicontazione del bando, a pag. 7, o in alternativa la pagina dedicata a questo specifico strumento sul sito di INPS?**

Su questo sito ci sono informazioni in merito <https://www.informazionefiscale.it/Voucher-prestazione-occasionale-2023-regole-istruzioni-INPS-limiti> ma anche facendo una ricerca sul sito INPS si trovano chiarimenti sul voucher.

**1.31. All'interno delle "spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane", è stata prevista la promozione di esperienze di volontariato: ai giovani partecipanti verrà riconosciuta una**

**carta prepagata di valore simbolico. Si chiede come procedere all'acquisto (modalità e pagamento) e quali documenti utilizzare per la rendicontazione.**

Prima del rilascio della carta prepagata è necessario, in ottemperanza alle linee guida, aver siglato un progetto formativo con la persona interessata che, oltre a riportare i contenuti minimi previsti nella colonna "GIUSTIFICATIVI DI SPESA PER LA RENDICONTAZIONE", deve evidenziare i contenuti del premio ed il relativo importo.

Se la carta prepagata sostiene spese ammissibili nel progetto e la carta è intestata al soggetto capofila/partner possono essere rendicontate le spese ammissibili sostenute con la carta.

In generale, i documenti da presentare in sede di rendicontazione per la voce di spesa "spese utili a permettere o favorire la partecipazione del giovane" sono i seguenti:

- Convenzione e/o Progetto formativo;
- Fattura;
- Ricevuta di pagamento;
- Busta paga del giovane;
- Estratto conto dal quale si evinca l'addebito.

Nel caso specifico i documenti sono: Convenzione e/o Progetto formativo siglato dalle parti; Fattura del fornitore che ha rilasciato la carta indicante le spese sostenute con la stessa; Estratto conto della carta dal quale si evinca l'addebito.

**1.32. È possibile acquistare presso una attività di ristorazione (bar/ristorante) dei buoni per pagare il pranzo a giovani coinvolti nelle attività di progetto erogandoli agli stessi come voucher per il pasto e rendicontare la fattura emessa dall'attività di ristorazione alla voce C?**

Si conferma che i voucher per il pranzo possono essere rendicontati nella voce di costo C).

Prima del rilascio del voucher è necessario, in ottemperanza alle linee guida, aver siglato un progetto formativo con la persona interessata che, oltre a riportare i contenuti minimi previsti nella colonna "GIUSTIFICATIVI DI SPESA PER LA RENDICONTAZIONE", deve evidenziare i contenuti del voucher ed il relativo importo.

In sede di rendicontazione dovrà essere esibito:

- fattura fornitore che ha rilasciato il voucher;
- progetto formativo siglato tra le parti;
- mandato quietanzato;
- estratto conto dal quale si evinca l'addebito.

**1.33. Nel caso di emanazione di un bando per l'erogazione di borse di studio a favore di ragazzi che vogliano intraprendere percorsi universitari STEM, poiché per l'erogazione fattiva delle borse di studio bisognerà attendere almeno le ultime due settimane di agosto in quanto il primo periodo di immatricolazione agli anni accademici di molte università pubbliche parte da metà luglio, bisogna erogare le borse di studio entro fine agosto oppure si può procedere all'erogazione anche nel mese successivo?**

Vi confermiamo che, come da linee guida sulla rendicontazione finanziaria del Bando "La Lombardia è dei giovani 2023", sono considerate ammissibili le spese coerenti con il Progetto, relative alle attività progettuali e ricomprese nel piano economico, riportanti i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP, sostenute dai Beneficiari (capofila o partner) e quietanzate a partire dalla data di avvio del Progetto fino alla data di conclusione dello stesso.

Fanno eccezione:

- ✓ I giustificativi della voce di spesa A) Personale che potranno essere datati fino a 30 gg successivi alla data di chiusura del Progetto purché si riferiscano ad attività concluse entro la data di fine Progetto (es. cedolino dell'ultimo mese di attività);
- ✓ I giustificativi di spesa e di pagamento esclusivamente riferiti all'ultimo mese di attività che siano emessi e liquidati entro i 30 gg successivi (es. data fine Progetto: 31/08/2024; fattura datata il 05/09/2024 riferita alla prestazione svolta ad agosto 2024 e liquidata entro il 30/09/2024).

Il caso illustrato rientra in quest'ultimo.

**1.34. È possibile rendicontare alla voce C l'acquisto di gadget (magliette, borracce etc.) da utilizzarsi quali "ricompense" per i giovani coinvolti nelle attività progettuali?**

L'acquisto dei gadget è rendicontabile nella voce di costo D) "spese per la comunicazione e la promozione".

**1.35. Nel budget di Progetto di un ente partner nella voce di costo C) era stata prevista la spesa relativa all'attivazione di due tirocini. È possibile sostituire il tirocinio con un'assunzione lavorativa di 12 mesi destinata agli under 35?**

L'assunzione lavorativa agli under 35 per 12 mesi può essere rendicontata nella voce di costo C). I documenti da presentare sono:

- Tutti i documenti relativi alla selezione;
- Buste paga;
- Estratti conto dai quali si evincano gli addebiti.

**1.36. Con la voce "buoni" (nella sezione "voce di costo elementare" a pagina 15 delle linee guida di rendicontazione) si intendono buoni in denaro? E, in caso affermativo, come sono configurabili? Attraverso un bonifico ai giovani di riferimento?**

Il buono può essere un voucher (quindi acquistato preventivamente dal capofila o partner) e consegnato al giovane sulla base delle vostre iniziative o di call/selezione o partecipazione a corsi ecc. e che può essere rendicontato alla voce C attraverso la presentazione della fattura e dell'estratto conto di pagamento ovviamente riportante i dati del progetto (Bando, Titolo del Progetto e CUP).

Prima del rilascio del voucher è necessario, in ottemperanza alle linee guida, aver siglato un progetto formativo con la persona interessata che, oltre a riportare i contenuti minimi previsti nella colonna "GIUSTIFICATIVI DI SPESA PER LA RENDICONTAZIONE", deve evidenziare i contenuti del voucher ed il relativo importo.

In sede di rendicontazione dovrà essere esibito:

- fattura fornitore che ha rilasciato il voucher;
- progetto formativo siglato tra le parti;
- estratto conto dal quale si evinca l'addebito.



**1.37. Per la voce di spesa C) “Spese utili a favorire partecipazione di giovani” è possibile erogare direttamente al giovane le risorse?**

Deve precedere un bando con relativo decreto di assegnazione e successivo mandato di pagamento.

**1.38. Per la voce di spesa “c) Spese utili a favorire partecipazione giovani” è possibile trasferire al partner la quota di cofinanziamento del capofila perché li gestisca direttamente il partner?**

Sì, serve una richiesta formale a Regione Lombardia di modifica dell'accordo di partenariato e relativo Piano Economico.

**1.39. VOCI DI SPESA C): la scelta sta ricadendo sull'acquisto anticipato di buoni prepagati da distribuire ai giovani alla conclusione delle attività laboratoriali previste dal progetto. Dato che la conclusione delle attività laboratoriali che vedono il coinvolgimento dei giovani non termineranno entro il periodo del rendiconto intermedio, possiamo valutare di iniziare ad esporre alcuni di questi costi tramite fatture di acquisto di buoni prepagati, anche se non li avremo ancora consegnati ai giovani in questione?**

Nella rendicontazione intermedia e finale devono essere rendicontate le spese sostenute; quindi, se il capofila ha liquidato la fattura di acquisto dei voucher prepagati, il capofila può rendicontarli anche in fase di rendicontazione intermedia anche se ancora non li ha consegnati.

Si precisa che, se imputati già in sede di rendicontazione intermedia, dovrà essere esibita la seguente documentazione:

- fattura fornitore che ha rilasciato i buoni;
- progetto formativo siglato tra le parti;
- mandato quietanzato,
- estratto conto dal quale si evinca l'addebito.

**1.40. Ad oggi a budget questi costi della voce C) sono tutti in capo a noi come Capofila, anche se le convenzioni e i progetti formativi saranno in capo ai partner che realizzeranno i laboratori con i giovani. Sarà indispensabile siglare ulteriore convenzione con i giovani anche al fine di giustificare correttamente i buoni che saranno da noi consegnati? I giovani dovranno poi sottoscrivere una ricevuta in cui attestano di aver ricevuto i buoni in oggetto? Aggiungiamo anche copia della loro CI?**

La rendicontazione di spesa nella voce C prevede che sia caricato a sistema la richiesta/preventivo se presente o la dichiarazione di cosa intende includere nel voucher, la fattura, l'estratto conto riportante il bonifico di pagamento della fattura con l'indicazione del progetto e CUP come previsto dalle linee guida in tutta la documentazione citata. Il partner e il capofila dovrebbero poi tenere agli atti di ufficio, l'elenco dei giovani a cui sono stati consegnati i voucher a vostra maggior tutela potreste farglieli firmare per il ritiro.

**Spese per la comunicazione e la promozione**

**1.41. In sede di rendicontazione intermedia/finale è possibile allegare l'elenco riepilogativo delle fatture di un partner riguardo ad un progetto di sponsorizzazione oppure è necessario allegare il riepilogativo di ogni singola transazione?**

L'acquisto di sponsorizzazione sui social è un'attività di comunicazione, pertanto è da imputare alla specifica voce di spesa.

In relazione a quanto richiesto circa il giustificativo di spesa, si precisa che:

- l'ordine di acquisto deve riportare tutte le informazioni essenziali riferite al progetto (CUP, titolo progetto e bando);
- la conferma di acquisto potete allegarla come allegato al giustificativo;
- il bonifico di pagamento o il pagamento deve riportare tutte le informazioni essenziali riferite al progetto (CUP, titolo progetto e bando);
- la ricevuta/notula/fattura deve riportare tutte le informazioni essenziali riferite al progetto (CUP, titolo progetto e bando) che è possibile solitamente scaricare dal proprio profilo/account.

In caso di spese imputabili pro quota è necessario allegare l'autocertificazione per esprimere il criterio di riparto.

**1.42. Nella voce di costo “spese per la comunicazione e la promozione” si fa riferimento anche a professionisti della comunicazione. Ma, nel caso in cui un ente partner disponesse di personale dipendente aventi tali competenze, potrebbe rendicontarlo nella suddetta voce di costo?**

Il personale dipendente rientra nella voce di costo “personale strutturato” e non può rientrare nella voce di costo “spese per la comunicazione e la promozione”. Pertanto, in quest'ultima possono rientrare i professionisti della comunicazione aventi partita iva e che emetteranno fattura all'ente capofila e/o agli enti partner.

**1.43. Nella voce di costo “spese per la comunicazione e la promozione” possono rientrare eventualmente anche società, come ad esempio agenzie di comunicazione?**

Anche le società, come ad esempio le agenzie di comunicazione, possono rientrare nella voce di costo “spese per la comunicazione e la promozione”.

**1.44. È possibile che un partner di progetto ente del terzo settore si avvalga di incarichi ad altro ente del terzo settore fornitore per sviluppare un'azione, cioè, che un ente del terzo settore sia fornitore e vada a fatturare a un altro ente del terzo settore partner di progetto?**

I partner di progetto possono avvalersi di altri enti del terzo settore per forniture o servizi, la spesa dovrà essere imputata alla voce B) prestazioni di terzi o, in caso di attività relativa agli aspetti di comunicazione, alla voce E) Spese per la comunicazione e promozione;

**1.45. La prestazione occasionale può rientrare nella voce di costo “spese per la comunicazione e la promozione”?**

Se l'incarico si riferisce ad una professione legata alla comunicazione, la spesa è ammissibile nella voce di costo “spese per la comunicazione e la promozione”. In sede di rendicontazione, i documenti da presentare sono: Contratto/Lettera di incarico; Ricevuta; Estratto conto dal quale si evinca l'addebito; In caso di spese imputabili pro quota, è necessario allegare anche l'autocertificazione che esprima il criterio di riparto (Allegato 10).

**1.46. Nell'ambito di una S.r.l. giovanile costituita da 1 socio dipendente e da due soci di capitale professionisti della comunicazione che operano individualmente con partita iva- è possibile rendicontare le fatture dei due soci di capitale come voce b/prestazione di terzi?**

I due soci di capitale (professionisti della comunicazione) possono essere rendicontati, però non in “prestazioni di terzi” ma in “comunicazione” dove è esplicitamente contemplato il professionista della

comunicazione. Nel caso in cui la S.r.l. sia partner, si consiglia di verificare preventivamente se lo statuto societario stabilisce divieti in merito ai compensi agli associati/soci.

**1.47. È possibile rendicontare alla voce C l'acquisto di gadget (magliette, borracce etc.) da utilizzarsi quali "ricompense" per i giovani coinvolti nelle attività progettuali?**

L'acquisto dei gadget è rendicontabile nella voce di costo D) "spese per la comunicazione e la promozione".

**1.48. L'acquisto di felpe, magliette, banner/striscioni è una tipologia di spesa che rientra nella voce di costo "spese per la comunicazione e promozione"?**

Si conferma che l'acquisto di felpe, magliette, banner/striscioni rientra nella voce di costo E "spese per la comunicazione e la promozione".

### **Materiali di consumo e spese gestionali**

**1.49. Riguardo alla voce di spesa F) Materiale di consumo e altre spese di gestione nel bando viene specificato che l'affitto dei locali potrà essere ammesso solo nel caso che tali locali non possano essere messi a disposizione dall'ente capofila o partner. Nel caso i locali fossero messi a disposizione, potranno essere rendicontati come voce di cofinanziamento in valorizzazione? e, in caso positivo, essere ricompresi nella medesima voce del budget?**

Si, nel caso in cui i locali siano di proprietà di uno dei membri del partenariato, potete valorizzarli in cofinanziamento imputandoli nella voce di spesa F ed inserendoli nella colonna "CO-FINANZIAMENTO IN VALORIZZAZIONI" dell'Allegato "5" – DISTINTA SPESE. In merito alla differenza tra valorizzazione e cofinanziamento in risorse economiche ricordiamo, infatti, che la valorizzazione delle spese gestionali si riferisce alla quantificazione teorica di un costo che, se fosse stato sostenuto dall'ente avrebbe generato una spesa, appunto l'utilizzo locali di una sede che è di proprietà dell'Ente che non paga alcun canone per l'utilizzo. La differenza tra la valorizzazione delle spese di gestione e il cofinanziamento in risorse economiche è che nella valorizzazione, l'Ente non ha sostenuto effettivamente con risorse proprie la spesa (interamente o in quota parte), nel cofinanziamento l'ente liquida con risorse proprie, ad esempio paga l'affitto/mutuo del locale e lo imputa interamente o in quota parte al progetto.

**1.50. Nella voce F) Materiale di consumo e altre spese di gestione, è possibile rendicontare, oltre alle spese di viaggio, anche spese di vitto e alloggio per i relatori che saranno ingaggiati a svolgere attività rivolte ai giovani?**

Si conferma che nella voce di costo F) Materiale di consumo e altre spese di gestione, è possibile rendicontare anche le spese di vitto ed alloggio dei relatori che svolgono attività rivolte ai giovani.

**1.51. Per quali voci di costo del piano finanziario è previsto il cofinanziamento in "valorizzazione"?**

È consentito il cofinanziamento in "valorizzazione" per le seguenti voci di spesa:

- VOCE DI SPESA "F" –relativamente alle SPESE DI GESTIONE: max 10 del valore complessivo di progetto,
- VOCE DI SPESA "A.2" – PERSONALE VOLONTARIO: volontariato da parte di giovani con età tra i 15 ed i 34 anni max 10 % del valore complessivo di progetto.

**1.52. Per l'acquisto dei notebook l'imponibile non può superare € 516,42 ma il costo da esporre a rendicontazione sarà incluso IVA (per noi l'iva è un costo non una partita di giro) quindi € 630,03?**

In merito all'acquisto del notebook, è ammissibile il solo costo di € 516,42 (IVA esclusa). Se quest'ultima viene recuperata, non può essere rendicontata. Se, invece, non viene recuperata e rappresenta quindi un costo, l'IVA può essere rendicontata e quindi il totale ammissibile sarà pari ad € 630,03.

**1.53. Nell'allegato 9 è possibile inserire anche la spesa del pernottamento oltre al viaggio? Queste spese rientrano nella voce di costo F? Quali documenti bisogna presentare in sede di rendicontazione?**

Nell'allegato 9 è possibile la spesa di pernottamento che è ammissibile. Tali rimborsi rientrano nella voce di costo F). Confermiamo che l'allegato 9 è il modello di nota spese predisposto da Regione. In sede di rendicontazione, quindi, dovranno essere presentati i seguenti documenti: Allegato 9 (compilato, firmato ed indicante tutti i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP); Scontrini/Ricevute di pagamento/Fatture; Per il rimborso chilometrico indicare il tariffario a cui si fa riferimento; Estratto conto dal quale si evinca l'addebito

**1.54. Voce di spesa F): non avendo possibilità come Capofila di imputare quote di affitti, saremmo autorizzati a caricare qui quote di spese condominiali connessi a spazi utilizzati per l'esecuzione delle azioni di progetto?**

Il capofila può valorizzare la spesa di utilizzo locali se non ha un contratto di locazione o di mutuo che vuole esibire per rendicontare in quota parte il costo sostenuto e in questo caso può imputarlo come con contributo regionale o come cofinanziamento in risorsa economica; oppure può imputare una quota residua di spese condominiali.

**1.55. È ammissibile l'acquisto di un bancone per informagiovani se il prezzo è pari o inferiore ad € 516,46 (IVA esclusa)?**

L'acquisto del bancone per l'Informagiovani rientra nella voce di costo F "materiale di consumo ed altre spese di gestione" (max 10% del costo totale del Progetto) ed è ammesso per il costo di acquisto pari o inferiore ad € 516,46 (IVA esclusa).

**Timbro**

**1.56. Quali informazioni deve riportare il timbro digitale del Progetto?**

Importo rendicontato € \_\_\_\_\_

Titolo progetto \_\_\_\_\_

Finanziato dal Bando Regionale LOMB\_GIOVANI 2023

CUP \_\_\_\_\_

**1.57. TIMBRO DIGITALE: se ho ben compreso non è obbligatorio operare con timbro digitale. L'opzione del timbro digitale è ammissibile in alternativa al timbro fisico sulle quote parte? Per timbro digitale si può intendere un testo autoprodotta che riporti titolo e codici di progetto da sovrascrivere su fatture in pdf da esporre in quota parte?**

Il timbro è necessario solo per la rendicontazione di spese in quota parte e può essere fisico per i documenti cartacei e digitale per i documenti originali digitali dove si evince oltre ai dati di progetto e CUP la quota che si intende imputare al progetto. Nel caso eccezionale ovvero quando un documento come la fattura o il bonifico di una spesa interamente sostenuta nel progetto non riporti i dati di progetto si può apporre il timbro.

## **2. DOMANDE GENERALI**

**2.1. Alla pag. 11 delle linee guida sulla rendicontazione finanziaria viene richiesto, nel caso di partner coinvolti in altri progetti, il documento deve riportare le quote imputate in altri progetti: per quali documenti? anche nei cedolini? potete fare un esempio?**

Esempio: il cedolino di settembre di Marco Rossi che ha lavorato per giovani smart e per fondazione Cariplo deve riportare due timbri che indicano la quota imputata a carico di uno e dell'altro progetto e ovviamente ciò non può superare il totale del cedolino (nel caso di costo lordo cedolino) o quello del costo aziendale complessivo; ai fini di un facile calcolo e controllo, sarebbe utile che indicaste anche il numero di ore. Medesimo discorso vale anche per le fatture.

**2.2. Cosa si intende nello specifico per risorse destinate al coordinamento?**

Si intendono tutte quelle spese destinate a cabine di regia e tavoli di coordinamento.

Le risorse destinate al coordinamento dei progetti non possono superare il 10 % del totale del progetto.

**2.3. Quando deve essere compilato l'allegato 10, ogni volta che si rendiconta una spesa cofinanziata? Quindi occorre inserire l'allegato in ogni file che raccoglie i giustificativi di spesa e di pagamento di una spesa cofinanziata?**

L'Allegato 10 "AUTODICHIARAZIONE CRITERIO DI RIPARTO DELLE SPESE" deve essere compilato ed allegato in fase di rendicontazione ogniqualvolta si sostiene una spesa che è imputata al progetto in quota parte;

**2.4. Con riferimento alla dichiarazione ritenuta e detraibilità IVA, in quanto ente locale, non figuriamo come ente commerciale, bisogna barrare anche una delle lettere (a-b-c-d-e-f) presenti nel documento?**

In questo caso bisogna barrare la lettera f inserendo come riferimento normativo l'art. 74 comma 2 del TUIR

**2.5. La quota fissa riguarda anche la leva civica?**

La leva civica non è ammessa come previsto dalle linee guida di rendicontazione

**2.6. IVA: Nel caso di un'associazione partner nata nel 2023 ed avente IVA parzialmente detraibile, poiché la percentuale esatta di detraibilità dell'IVA viene ricavata dopo il primo anno di attività, come si procede per la compilazione dell'Allegato 13?**

Considerato che la rendicontazione intermedia dovrà essere presentata entro il 14/03/2024, il problema dell'IVA non si pone poiché a gennaio 2024 dovrete sapere la percentuale di detraibilità dell'IVA dato che il primo anno di attività (2023) è passato.

**2.7. IVA: ai fini della rendicontazione per una fattura di 1.220,00€ (1.000€ + 22%iva) se il soggetto non detrae l'iva la quota rendicontata sarà di € 1.220,00, mentre se il soggetto detrae l'iva la quota da rendicontare sarà di € 1.000,00?**

L'esempio è corretto.

**2.8. Ritenuta al 4%: come ci si comporta ai fini della rendicontazione? Per una fattura emessa con ritenuta del 4% di 960,00 € (compenso per prestazioni 1.000€, a dedurre ritenuta del 4% pari a 40€) l'importo rendicontato è di 960,00 € o 1.000,00€?**

È ammissibile l'importo della fattura comprensivo della ritenuta 4%.

**2.9. Quando saranno disponibili i moduli rendicontativi aggiornati per il Bando? Verranno pubblicati sul sito?**

Gli allegati sono già su Bandi On Line. Bisogna cliccare "Mostra altri" in fondo alla pagina per poter vedere tutti documenti pubblicati nella pagina dedicata al bando.

**2.10. Nelle fatture elettroniche emesse dai consulenti/fornitori, tutti i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP sono stati inseriti nella descrizione e non nell'oggetto. Si possono ritenere valide?**

Sono senz'altro da ritenere valide le fatture riportanti nella descrizione tutti i riferimenti del Progetto e del Bando e il CUP.

**2.11. È possibile avere dei fac simile, per esempio, per le autocertificazioni?**

Le autocertificazioni sono gli allegati al bando n. 10, 12, 15. Sono scaricabili a questo link <https://www.bandiregione.lombardia.it/procedimenti/new/bandi/bandi/comunita-diritti/cittadinanza-attiva/lombardia-giovani-2023-RLQ12023030763>

**2.12. Per i time sheet è necessario utilizzare l'Allegato 8 oppure anche altro modello?**

Bisogna utilizzare l'Allegato 8 predisposto da Regione Lombardia.

**2.13. Se la figura professionale assegnata al Progetto è incaricata in più progetti, nei time sheet di tale Bando sono da riportare solo le ore del relativo Progetto?**

Si conferma che nei time sheet devono essere riportate solo le ore relative al Progetto finanziato nell'ambito del Bando "La Lombardia è dei giovani 2023".

### **3. ADEMPIMENTI POST CONCESSIONE**

**3.1. Chi deve predisporre l'Allegato 13?**

Negli adempimenti post concessione, la dichiarazione va predisposta solo dal capofila. Mentre, in vista della rendicontazione intermedia e di quella finale, verrà richiesta la predisposizione della dichiarazione sia dall'ente capofila che da ogni ente partner.

**3.2. È possibile allegare il DURC in corso di validità dei partner anziché l'autodichiarazione di cui all'Allegato 10?**

L'autodichiarazione DURC dev'essere compilata, firmata e caricata dal capofila su Bandi On Line in fase di adesione, il capofila, essendo ente pubblico, deve chiedere il DURC agli enti partner e tenerlo agli atti.

**3.3. C'è una data prima della quale non è possibile iniziare l'attività di progetto?**

È possibile avviare le attività di progetto dopo aver concluso, sulla piattaforma Bandi Online, la fase degli adempimenti post concessione come indicato alla lettera G. delle Linee guida di rendicontazione. Durante tale fase è necessario indicare la data di avvio delle attività mediante la compilazione dell'Allegato 2.

## 4. EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO

### 4.1. Quando l'ente capofila deve erogare le quote dell'anticipo ai partner?

Nella fase di adempimenti post concessione, una volta che l'ente capofila compila e carica (firmate digitalmente) correttamente le dichiarazioni richieste, Anci Lombardia eroga la quota di anticipo all'ente capofila che entro 30 gg deve erogare le quote ad ogni Partner.

### 4.2. In fase di erogazione della quota di anticipo del contributo regionale, occorre inviare qualche documento a Regione Lombardia e/o Anci Lombardia?

L'ente capofila non deve inviare alcun documento a Regione Lombardia e/o ad Anci Lombardia.

Nella fase di adempimenti post concessione, vi sarà richiesto di compilare e caricare firmati digitalmente in Bandi online i seguenti documenti:

- incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica degli adempimenti post concessione, solo nel caso in cui il legale rappresentante del soggetto capofila sia diverso dal firmatario - Allegato 1 scaricabile dalla piattaforma;
- dichiarazione di accettazione del contributo – Allegato 1.A scaricabile dalla piattaforma;
- la dichiarazione di avvio attività, i progetti dovranno concludersi entro il 31 agosto 2024 - Allegato 2 scaricabile dalla piattaforma;
- domanda di erogazione della 1ª TRANCHE di contributo erogata nella misura del 30% del contributo assegnato- Allegato 3 scaricabile dalla piattaforma;
- dichiarazione IVA-ritenuta 4% - Allegato 13 scaricabile dalla piattaforma.

In caso di rinuncia al contributo è stato previsto apposito format scaricabile dalla piattaforma (Allegato 1.b).

Le dichiarazioni dovranno essere scaricate dalla piattaforma Bandi on line e poi firmate digitalmente dal legale rappresentante o da un suo delegato (in questo caso è necessario firmare la delega alla sottoscrizione degli adempimenti post graduatoria poiché non è valida quella eventualmente inserita per la presentazione della domanda).

### 4.3. Qualora la quota di finanziamento richiesta, al termine delle attività, fosse inferiore al monte budget allocato, anche la quota di cofinanziamento del 30% andrebbe riproporzionandosi in pari misura? un esempio per estremizzare, se alla fine del progetto le attività si fossero ridotte del 50%, quindi al posto che spendere 70€ avessimo chiesto rimborso per 35€, anche la quota di cofinanziamento passerebbe da 30€ a 15€? (mantenendo quindi il rapporto 70-30)?

Al termine delle attività, qualora la spesa rendicontata risultasse inferiore alla spesa prevista, vengono ricalcolate proporzionalmente sia la quota di contributo che la quota di cofinanziamento.

### 4.4. La prima tranche di liquidazione come deve essere liquidata ai vari partner del progetto? Deve essere suddivisa equamente? In quali percentuali? Oppure può andare anche a 1 o 2 partner (quelli con le spese più imminenti)?

La prima tranche di contributo deve essere ripartita a tutti gli Enti appartenenti alla rete di partenariato che beneficiano di quote di contributo regionale. L'importo della prima tranche deve essere ripartito nella percentuale del 30% di ogni singola quota di contributo regionale.

**4.5. Per quanto riguarda la ritenuta del 4% come ente Capofila NON siamo soggetti a tale ritenuta. Ma un partner ci ha comunicato di esserlo. Come ci comportiamo con la liquidazione del contributo a questo partner?**

Regione controlla la ritenuta e la versa nel caso di un capofila soggetto alla ritenuta al 4%. Il capofila deve comunque rendicontare il contributo complessivo perché poi può recuperarlo e compensarlo nella propria dichiarazione. Per i partner, Regione non chiederà più la dichiarazione. Il capofila, se è un soggetto sostituto di imposta, dovrà chiederlo al partner e procedere al versamento del 4% se del caso ma il partner dovrà comunque rendicontare il valore del contributo al lordo della ritenuta.

**4.6. La rendicontazione intermedia è obbligatoria anche in caso non sia stato raggiunto il 30%? Il 30% è riferito solamente al contributo regionale o anche al cofinanziamento?**

La rendicontazione intermedia è obbligatoria ed il 30% è calcolato sul valore complessivo di progetto comprensivo di cofinanziamento.

**4.7. Se in fase di rendicontazione intermedia non si arriva al 30% della spesa complessiva, si va in anticipazione fino al saldo?**

Si.

**4.8. Nel caso di un ente partner soggetto alla ritenuta del 4%, come deve avvenire l'erogazione del contributo e quali documenti sono necessari?**

L'ente capofila eroga il contributo al partner al netto della ritenuta del 4% e poi versa quest'ultima con F24 se è sostituto di imposta, altrimenti il capofila eroga al partner il contributo per intero e poi sarà il partner a versare la ritenuta del 4%. In ogni caso, il partner dovrà spendere e rendicontare il contributo lordo. In merito ai documenti, l'unico richiesto è l'Allegato 13, da presentare in sede di rendicontazione.

## **5. IL PARTENARIATO**

**5.1. Qualora il Presidente di un ente partner cambiasse, quale documentazione sarà necessario produrre?**

Per il cambio del Presidente dell'ente partner, è sufficiente una loro comunicazione che deve essere inviata via PEC a Regione dall'ente capofila.

**5.2. In riferimento al partenariato di progetto, se una delle associazioni partner dovesse sciogliersi prima della chiusura del progetto, avendo svolto prima dello scioglimento tutte le azioni previste dal progetto, avrebbe comunque diritto alla propria quota di finanziamento rendicontando le azioni svolte? In caso affermativo come dovrebbe essere gestita l'eventuale liquidazione del saldo? Nel caso non fosse possibile rendicontare, invece, sarebbe possibile sostituire il partner prima che svolga l'azione e farne subentrare un altro che porti avanti le stesse azioni?**

Se prima dello scioglimento, l'associazione partner riesce a realizzare delle attività progettuali e rendiconta le relative spese nella fase della rendicontazione intermedia, l'ente capofila eroga il rimborso del contributo se è superiore alla quota di anticipo già liquidata, sulla base delle spese ammissibili.

Subito dopo la fase della rendicontazione intermedia, l'ente capofila attiva la procedura di sostituzione del partner in vista dello scioglimento dell'associazione. Il nuovo partner realizzerà le attività progettuali così come assegnate fino al termine del Progetto e riceverà il saldo finale sulla base delle spese rendicontate e ritenute ammissibili.



## 6. MODIFICHE DI PROGETTO

### 6.1. Nel caso in cui l'ente capofila voglia trasferire all'ente partner il proprio cofinanziamento in risorse economiche, come si deve procedere?

Il capofila dovrà rettificare l'accordo originario tramite una dichiarazione sottoscritta dal capofila e dai partner coinvolti (viene riportato un esempio a pag. 23 dell'Allegato 3 «Linee guida di rendicontazione» modificabile in base al caso). Il documento, firmato digitalmente dal capofila e dai partner coinvolti, deve essere inviato via PEC a tutti i partner della rete per accettazione ed inviato poi via PEC all'indirizzo [presidenza@pec.regione.lombardia.it](mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it) e in cc [giovani@regione.lombardia.it](mailto:giovani@regione.lombardia.it). Regione fornirà poi le indicazioni per gli step successivi, tra cui la modifica del piano economico in merito alla quale si richiede di prestare attenzione alla quota di cofinanziamento e alla quota di contributo regionale. Tutti devono mantenere una quota di cofinanziamento.

### 6.2. Lo spostamento di budget tra voci di spesa è possibile entro il limite del 20% dei costi totali del progetto approvato. Per costi totali s'intende il valore complessivo del progetto (finanziamento + cofinanziamento)?

Sono ammessi spostamenti di budget tra le voci di spesa del piano economico entro il 20% dei costi totali (per "costi totali" si intende il valore complessivo del Progetto ossia cofinanziamento/valorizzazione + contributo regionale) fermo restando il limite percentuale delle singole voci di spesa ammissibili.

## 7. COMUNICAZIONE E BRAND IDENTITY

### 7.1. Nel vademecum comunicazione al punto "t-shirt" (e immagino anche felpe) si dice che: "...sul fronte deve essere riportato il logo RL e il logo di progetto. Gli eventuali altri loghi possono essere inseriti in basso, sul fronte o sul retro della t-shirt". Proposta: sul fronte, pur mantenendo il logo di Regione Lombardia è possibile sostituire il logo del progetto con quello ideato dai ragazzi/e per lo spazio giovanile. sul retro, nessun logo

Per le T-shirt chiediamo di inviare il rendering a [giovani@regione.lombardia.it](mailto:giovani@regione.lombardia.it) per la loro approvazione, comunque in linea generale dovrebbe andare bene sostituire il logo del progetto con quello ideato dai ragazzi/e per lo spazio giovanile, specificatelo nella mail che invierete a Regione.

### 7.2. Visione materiale: oltre ai volantini/locandine, le comunicazioni a soggetti terzi che invieremo in carta intestata e rispettivi loghi (es. ai direttori scolastici) dobbiamo inoltrarla a Regione Lombardia per validazione?

Si conferma che tutto il materiale di comunicazione deve essere preventivamente inviato a Regione per validazione.