

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL MONITORAGGIO E DELLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI  
BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI DELL'INIZIATIVA REGIONALE "PROGETTARE LA PARITÀ IN LOMBARDIA - 2017"  
d.g.r. n. 6332 del 13/3/2017**

La Regione Lombardia monitora, con appositi strumenti e indicatori, l'efficacia e i risultati delle azioni realizzate nell'ambito dei singoli progetti.

**1. TEMPISTICA E STRUMENTI PER LA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI**

Sono previste le seguenti fasi di monitoraggio e di rendicontazione:

- **30 aprile 2018:** termine per l'invio del monitoraggio intermedio
- **30 novembre 2018:** termine per l'invio del monitoraggio finale e della rendicontazione del progetto

Gli enti locali territoriali e le associazioni capofila dei progetti finanziati dovranno produrre, in base alla tempistica indicata, i seguenti documenti di monitoraggio e rendicontazione, redatti sull'apposita modulistica fornita dalla Regione Lombardia:

**30 aprile 2018: 1° Fase di monitoraggio intermedio:**

- Allegato D1) Scheda di monitoraggio intermedio delle azioni

**30 novembre 2018: Monitoraggio finale e rendicontazione del progetto**

- Allegato D2) Richiesta saldo
- Allegato D3) Rendicontazione finanziaria 1 - Spese dirette
- Allegato D4) Rendicontazione finanziaria 2 - Spese indirette valorizzate
- Allegato D5) Scheda relazione finale
- Allegato D6) Timesheet
- Allegato D7) Relazione attività consulente
- I giustificativi delle spese sostenute come specificati nelle presenti linee guida
- Documenti giustificativi che attestino l'effettuazione dei pagamenti
- Tutti i prodotti realizzati

**2. RENDICONTARE LE SPESE - INDICAZIONI GENERALI**

I soggetti beneficiari dovranno rendicontare le spese relative all'intero valore del progetto: sia il contributo concesso dalla Regione Lombardia (max. 50% del bilancio complessivo di progetto), sia la quota parte (min. 50% del bilancio complessivo di progetto) di cofinanziamento.

La quota di cofinanziamento, se espressa in costi "valorizzati", dovrà rispettare la seguente ripartizione:

- spese del personale (tabella 1, sez. 4.2 della Scheda progetto): per un massimo del 25% del bilancio complessivo del progetto
- spese generali (tabella 2 sez. 4.2 della Scheda progetto): per un massimo del 25% del bilancio complessivo del progetto

Tale quota deve essere rendicontata con le modalità previste dalle presenti linee guida, alle voci relative alle spese indirette valorizzate.

Qualora la quota di cofinanziamento venga assicurata attraverso risorse proprie del capofila o dei partner, la rendicontazione delle spese sostenute dovrà avvenire come previsto dalle presenti linee guida, ai paragrafi relativi alle voci di spesa corrispondenti (spese per l'acquisizione di servizi e competenze, spese per la gestione e il funzionamento del progetto, spese del personale).

Il contributo regionale **non potrà in nessun caso coprire costi diretti per spese generali o spese per il personale dipendente.**

Nel computo delle spese ammissibili, relativamente alle singole voci di spesa, può essere inclusa l'I.V.A., qualora la stessa non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario.

### **Punti di attenzione**

I beneficiari non potranno affidare a soggetti terzi, dietro incarico retribuito, parte preponderante o la totalità delle attività progettuali o delle risorse, come indicato alla lettera f), punto C.2b (Verifica dell'ammissibilità delle domande) dell'allegato A) al decreto.

L'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo dai soggetti beneficiari. Alle/i volontari/e potranno essere rimborsate le spese effettivamente sostenute, nell'ambito del progetto, dall'associazione di appartenenza, entro limiti precedentemente stabiliti dalle stesse (art. 2 commi 1, 2 e 3, l. 266/1991).

I soggetti beneficiari dei contributi e i loro partner, ad esclusione degli enti locali e degli pubblici, possono, in caso di particolari necessità e per specifiche attività progettuali, avvalersi di prestazioni professionali anche ricorrendo a propri/e associati/e in misura non superiore al 10% del bilancio complessivo del progetto.

Il costo del personale dipendente, dei soggetti beneficiari dei contributi e dei loro partner, impegnato nelle attività progettuali può essere solo valorizzato nella quota di cofinanziamento per un massimo di 25% del valore del progetto.

Le spese generali (ivi compreso l'utilizzo di propri spazi), possono essere esposte nella quota di cofinanziamento valorizzata per un massimo di 25% del valore del progetto.

Potranno essere considerate ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione del decreto della graduatoria dei progetti ammissibili al contributo regionale.

Le spese dovranno essere sostenute entro e non oltre il **30 settembre 2018**, tenendo conto che la trasmissione della rendicontazione è prevista entro il **30 novembre 2018**.

### **3. SPESE AMMISSIBILI**

Come indicato al punto B.2 (Spese ammissibili) dell'allegato A) al decreto sono ammissibili le seguenti voci di spesa, purché strettamente finalizzate al conseguimento degli obiettivi del progetto:

- **spese per acquisizione di consulenze, servizi e prodotti** (costo lordo di personale con rapporto di lavoro non dipendente per attività di coordinamento, tutoraggio, docenza, progettazione, consulenza specialistica. Prodotti e servizi di informazione e comunicazione, acquisizione o elaborazione di documenti e prodotti anche multimediali).

**Gli enti di terzo settore** possono, in caso di particolari necessità e per specifiche attività progettuali, incaricare, **i propri/e associati/e in misura non superiore al 10% del bilancio complessivo del progetto.**

- **spese generali per il funzionamento e la gestione progetto**, (utenze varie, affitto locali per sedi di sportelli e servizi per le donne e sale convegni, rimborso spese di viaggio, spese postali, materiali di consumo).  
In nessun caso, il contributo regionale potrà **coprire costi diretti per le spese generali di enti pubblici**. Se le spese sono valorizzate come cofinanziamento possono essere esposte fino **al massimo per il 25% del bilancio complessivo del progetto**.
- **spese per il personale dipendente e/o volontario**. I soggetti partner possono valorizzare le spese per il personale dipendente o il lavoro volontario quale quota di cofinanziamento.  
La quota di valorizzazione non potrà superare il 25% del bilancio complessivo del progetto. Il contributo regionale **non potrà in nessun caso coprire costi diretti per il personale dipendente** di enti pubblici o dei soggetti partner.

Nel computo delle spese ammissibili, relativamente alle singole voci di spesa, può essere inclusa l'I.V.A., qualora la stessa non possa essere recuperata, rimborsata o compensata dal soggetto beneficiario.

#### **4. MODALITÀ DI PAGAMENTO SPESE AMMISSIBILI - Regole generali**

Le spese "in contanti" non sono generalmente ammissibili. Possono essere esclusivamente previste per spese di minime entità relativamente all'acquisto di materiale di cancelleria, materiale didattico, spese di viaggio, per un importo complessivo non superiore a euro 500,00 nel corso dell'intero progetto

Tutte le spese in contanti dovranno essere debitamente documentate con la presentazione di scontrini fiscali contenente il dettaglio degli articoli acquistati, i biglietti di treno o scontrini di autostrade, ricariche telefoniche per utenze intestate ai soggetti partner di progetto. Tali spese devono essere accompagnate da una relazione dettagliata che motivi e giustifichi le spese. In nessun caso le prestazioni professionali potranno essere pagate in contanti.

Le spese sostenute per il progetto dovranno essere comprovate con le seguenti prove di quietanza delle spese sostenute:

1. Bonifico o ricevuta bancaria dalla quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera richiesta di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario alla banca);
2. 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 che attesti addebito sul conto corrente;
3. Modello F24 per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza;
4. 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 e importo), ovvero un estratto dei movimenti di conto corrente da cui sia possibile evincere il relativo addebito sul conto corrente;
5. Mandati di pagamento quietanzati per gli enti locali.

#### **5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE PER VOCE DI SPESA**

Al fine del riconoscimento delle spese è necessario allegare tutta la seguente documentazione giustificativa:

##### **1. Spese per acquisizione di consulenze, servizi e prodotti**

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa a spese per acquisizione di servizi e consulenze e prodotti:

1. Copia conforme delle lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate, contenenti almeno i seguenti elementi: durata dell'incarico, indicazione del compenso orario e ore totali dell'incarico, contenuti, obiettivi del lavoro svolto, elenco degli eventuali prodotti oggetto dell'incarico.
2. Curriculum vitae del/la consulente incaricata/o.
3. Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule); su ogni documento giustificativo originale deve essere riportato il titolo del progetto ed eventualmente la quota parte della spesa imputata al progetto stesso.
4. Timesheet mensile (allegato D6) di ogni consulente coinvolto nel progetto con indicazione del relativo periodo di tempo dedicato giornalmente allo svolgimento delle attività progettuali e della descrizione dettagliata della attività svolta.
5. Documenti attestanti il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi (modelli F24). Qualora il modello F24 comprenda un pagamento cumulativo, occorre un'autocertificazione da parte del/la legale rappresentante ai sensi del d.p.r. 445/00, che specifichi i nominativi dei consulenti impiegati nel progetto e relativo importo.
6. Relazione attività svolta coerentemente con ciascun incarico affidato (allegato D7).
7. In caso di incarico ad una/un componente di un'associazione capofila o partner del progetto è necessario allegare la lettera di incarico o contratto da parte dell'organismo competente del partner con l'indicazione delle attività da svolgere e l'attestazione del pagamento della spesa sostenuta, compresi eventuali oneri sociali. Su ogni attestazione di pagamento deve essere apposto il timbro dell'associazione, sigla del legale rappresentante, nome del progetto, costo orario, ore lavorate sul progetto nel mese di riferimento e quota imputata sul progetto;
8. Copia o esemplare di tutti i prodotti realizzati durante il progetto
9. Voucher INPS (vedi sotto)

#### **Punto d'attenzione: voucher INPS**

- In caso di pagamento di prestazioni attraverso servizio **voucher INPS**, dev'essere indicata (attraverso una dichiarazione ai sensi del d.p.r. n. 445/00) la finalità dell'utilizzo del voucher, il relativo importo economico, il nome della persona beneficiaria;
- Le/i beneficiari/e dei voucher dovranno produrre un'autodichiarazione ai sensi del d.p.r. 445/00 per comprovare di aver percepito compensi a mezzo voucher per prestazioni di lavoro occasionale.

## **2. Spese per il funzionamento e la gestione del progetto**

Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa a spese per il funzionamento e la gestione del progetto:

- Copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture/notule/scontrini fiscali, contratti di locazione relativi alle sedi di sportelli/servizi per le donne);
- Copia conforme dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento (quietanze, bonifici);
- In caso di viaggi effettuati con mezzi di trasporto pubblico, biglietti dei mezzi utilizzati. A tale ricevuta è necessario allegare una relazione che indichi il motivo.
- In caso di viaggi effettuati tramite taxi, ricevuta del viaggio raffigurante importo, percorso e data di utilizzo. A tale ricevuta è necessario allegare una relazione che indichi il motivo;
- In caso di viaggi effettuati tramite autoveicoli, devono essere prodotte le ricevute dei pedaggi autostradali; inoltre l'importo del rimborso per le spese sostenute deve essere calcolato utilizzando i coefficienti ACI; l'elenco complessivo dei rimborsi va riportato in una tabella di sintesi riportante:

tratta percorsa, km corrispondenti, tipo autoveicolo (privato/aziendale), totale costo tratta ACI, costi degli eventuali pedaggi autostradali sostenuti, nonché una relazione che indichi il motivo.

In caso di noleggio di beni strettamente necessari per la realizzazione delle attività di progetto, sono ammesse le quote di noleggio/leasing, riferite esclusivamente alla durata del progetto. Costituiscono documentazione giustificativa della spesa relativa di noleggio e leasing:

- Copia conforme di contratto di noleggio o leasing;
- Copia conforme delle fatture;

Le spese generali di funzionamento e gestione del progetto ammissibili devono essere assunte esclusivamente per lo stesso, nel caso in cui la documentazione giustificativa delle spese sostenute non sia riferita a costi relativi esclusivamente alle attività di progetto, è necessario identificare la quota imputabile allo stesso.

L'estrapolazione di tale quota deve essere effettuata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato. Il metodo utilizzato per l'identificazione delle quote di costo spettanti al progetto deve essere oggetto di apposita autocertificazione. In caso di imputazione parziale di una o più fatture alle spese generali di progetto (ad esempio bollette telefoniche): autocertificazione, ai sensi del d.p.r. 445/00, a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario, che attesti il metodo di calcolo utilizzato per l'individuazione della quota da attribuire al progetto e gli importi corrispondenti.

### **3. Valorizzazione delle spese generali (spese indirette)**

Per la rendicontazione delle spese generali di funzionamento e gestione del progetto, se valorizzate come cofinanziamento fino al massimo per **il 25% del bilancio complessivo** del progetto, è necessario allegare:

- L'attestazione conforme delle spese sostenute per utenze varie, per l'uso di spazi, strettamente coerenti con la realizzazione del progetto.
- Per l'uso di spazi di proprietà del capofila o di un partner di progetto la valorizzazione dovrà essere dichiarata secondo quanto stabilito dal regolamento comunale o dallo statuto dell'associazione a cura del/la legale rappresentante o responsabile di progetto.

### **4. Valorizzazione del costo del personale dipendente o valorizzazione del personale volontario (spese indirette)**

La valorizzazione del costo lordo del personale alle dipendenze del capofila o dei partner e/o alla valorizzazione del lavoro volontario, può essere imputata per massimo **il 25% del bilancio complessivo del progetto**.

Al fine del riconoscimento della quota di cofinanziamento valorizzata è necessario allegare:

- Ordine di servizio con indicazione dei nominativi del personale dipendente specificando la qualifica, la durata, il costo orario, le ore imputate al progetto e l'incarico attribuitogli per l'esecuzione delle attività progettuali;
- Una dichiarazione da parte del legale rappresentante che attesti il numero di ore e le attività svolte dal/la volontario/a nonché le tariffe tabellari applicate previste dal CCNL delle cooperative sociali o dagli albi professionali.

I/le volontari/e **non possono essere retribuiti/e** per l'attività svolta. Pertanto le prestazioni rese dalle/dai volontari/e **non costituiscono un costo**, ma la stima figurativa del corrispondente costo reale può essere valorizzata. Alle/i volontari/e potranno essere rimborsate dall'associazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute, nell'ambito del progetto, entro limiti precedentemente stabiliti dalle stesse (art. 2 commi 1, 2 e 3, l. 266/1991).

**La valorizzazione dell'attività resa dalle/i volontari/e non deve superare:**

- per le prestazioni ordinarie, i tetti massimi delle tariffe tabellari previste dal CCNL delle cooperative sociali;
- per le prestazioni altamente qualificate o comunque non previste dal CCNL delle cooperative sociali, i tetti massimi delle tariffe specifiche previste dagli albi professionali o dalle tabelle regionali per le prestazioni professionali.

**6. DISPOSIZIONI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, dovranno essere conservati per un periodo di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa dal termine del progetto dal soggetto beneficiario competente e devono essere resi consultabili in maniera aggregata, per gli accertamenti e le verifiche, su richiesta della Regione Lombardia.

**7. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

La modulistica (allegato D1 in fase di monitoraggio intermedio e allegati dal D2 al D7 in fase di rendicontazione) per la rendicontazione e il monitoraggio, compilata in ogni sua parte, deve essere inviati via PEC (posta elettronica certificata) a: [redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it](mailto:redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it) e per conoscenza a: [politiche\\_femminili@regione.lombardia.it](mailto:politiche_femminili@regione.lombardia.it).

Gli **allegati D3) e D4)** (Rendicontazione 1 e 2) **devono essere inviati anche in formato Excel**, al fine di velocizzare il controllo dei conteggi in sede di esame della rendicontazione.

Copia conforme dei documenti giustificativi (CV, lettere di incarico, contratti, fatture, notule, impegni di spesa, quietanze), possono essere trasmessi in **forma cartacea** e consegnati al protocollo generale della Giunta regionale o presso gli sportelli di protocolli degli Uffici Territorio Regionali.

La documentazione, che sia trasmessa in forma cartacea o elettronica, deve essere organizzata in fascicoli o cartelle che contengano per ciascuna tipologia di spesa tutti i documenti richiesti. Ad esempio per la spesa delle consulenze, la cartella/fascicolo della consulente "Rossi" deve contenere: la lettera di incarico, il CV, la fattura, il bonifico, F24 se previsto, i *timesheet* e la relazione della consulente.

**8. MODIFICHE AL BUDGET IN CORSO DI PROGETTO**

In caso vi sia l'esigenza di apportare modifiche alla destinazione delle risorse in corso di progetto, o modifiche ad azioni del progetto, è obbligatorio richiedere l'autorizzazione alla variazione all'ufficio regionale competente. La lettera di richiesta, con esplicitazione delle motivazioni, dev'essere inviata via PEC all'indirizzo: [redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it](mailto:redditodiautonomia@pec.regione.lombardia.it) e per conoscenza a: [politiche\\_femminili@regione.lombardia.it](mailto:politiche_femminili@regione.lombardia.it).

**9. RICHIESTA DI INTEGRAZIONI**

In caso di presentazione di documentazione incompleta o non conforme alle presenti linee guida o al progetto approvato, la Regione può richiedere tramite PEC l'invio di integrazioni a quanto precedentemente presentato. In seguito a tali richieste i soggetti beneficiari saranno tenuti a integrare la documentazione entro la data fissata dalla lettera di richiesta.