

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI APPROVATI PER L'ATTUAZIONE DI UNA NUOVA INIZIATIVA DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DI RICONOSCIMENTO, TUTELA E PROMOZIONE DEL DIRITTO AL CIBO 2025-2027 (d.g.r. n. 4388 del 20/05/2025)

Sommario

1. PREMESSA	2
2. INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE E L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	2
3. CRITERI GENERALI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA SPESA	6
4. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	7
5. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	8
6. PARTNERSHIP	8
7. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE	8
8. CONTATTI	9

1. PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi realizzati e dei costi sostenuti per la realizzazione dei progetti approvati a seguito del decreto n.7255/2025 “Avviso pubblico per l’attuazione di una nuova iniziativa di sostegno alle attività di riconoscimento, tutela e promozione del diritto al cibo 2025-2027” in attuazione della DGR 4388/2025 e ss.mm.ii.

Le presenti linee guida si rivolgono agli enti capofila e ai soggetti partner di progetto. L’obiettivo del presente documento è quello di fornire un supporto per la corretta gestione e rendicontazione degli interventi mediante la descrizione delle procedure che i soggetti coinvolti nell’attuazione sono tenuti a seguire. Vengono inoltre dettagliati gli obblighi e i doveri dei beneficiari nell’ambito della partecipazione all’iniziativa.

Come previsto dall’avviso, l’agevolazione consiste in un contributo a fondo perduto pari al 90% del valore del progetto concesso al fine di conseguire i risultati indicati nella proposta progettuale. È richiesto all’ente di contribuire con una quota di cofinanziamento pari al restante 10%.

Al fine di liquidare le risorse pubbliche assegnate è necessario rendicontare l’intero costo del progetto (quota pubblica, più quota di cofinanziamento). Ad esito dei controlli successivi alla rendicontazione presentata, il 90 % del valore validato sarà finanziato da risorse pubbliche, il restante 10 % rappresenterà la quota di cofinanziamento. Regione Lombardia procede alla validazione delle spese e al relativo pagamento tramite Sistema Informativo Bandi e Servizi, a seguito delle verifiche di:

- ammissibilità delle spese rendicontate;
- coerenza e completezza amministrativo-contabile delle informazioni caricate;
- conformità e regolarità di quanto realizzato con il progetto approvato.

2. INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE E L’AMMISSIBILITA’ DELLE SPESE

Le spese ammissibili sono indicate al punto B2 “Struttura del progetto e del piano finanziario” dell’allegato A) al decreto n. 7255/2025, che si riporta integralmente.

La tabella seguente presenta la struttura del piano finanziario:

	Voce di costo	Modalità di rimborso
A	Costi diretti del personale interno ed esterno dedicato alla realizzazione delle attività previste dal progetto	Costi reali
B	Costi diretti per spese connesse alla raccolta, trattamento e distribuzione delle derrate alimentari e/o all’acquisto di beni alimentari destinati all’utenza, ad integrazione delle raccolte	Costi reali
C	Affitto di locali di stoccaggio o necessari alla realizzazione delle attività	Costi reali
D	Costi per l’erogazione di incontri formativi in favore del personale dell’ente, volontari e cittadinanza	Costi reali
E	Costi relativi ad utenze, quali gas, luce e acqua (il valore di E non può eccedere il 10% di A+B+C+D)	Costi reali
F	$F = A+B+C+D+E$	
G	Altri costi $G=20\%$ di F	Tasso forfettario
H	Costo totale progetto: $H=F+G$ (H non può eccedere 45.000€ per gli enti di primo livello, 370.000€ per gli enti di secondo livello; 970.000€ per gli enti di terzo livello)	
I	Contributo pubblico ammesso $I= 90\%$ di H	

L (eventuale)	Eventuale extra budget per acquisto beni alimentari per persone con intolleranze alimentari L=3% di B	Costi reali
M	Contributo pubblico ammesso con eventuale extrabudget M=I+L	

Sono ammissibili al contributo regionale le spese relative alla realizzazione del progetto approvato in relazione agli interventi programmati.

Gli interventi dovranno essere realizzati per una durata non inferiore a 18 mesi e potranno avere avvio a partire dal 01/01/2025. Il termine massimo per la conclusione degli interventi è il 31/03/2027.

Sono ammesse le spese riferite a prestazioni erogate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2025 e il 31 marzo 2027 effettuate dal soggetto capofila e dagli enti che fanno parte del partenariato di Progetto. Sono esclusi il ricorso all'affidamento, la somministrazione e il distacco del lavoro ad enti terzi per la realizzazione delle attività di progetto.

➤ Costi diretti del personale interno ed esterno dedicato alla realizzazione delle attività previste dal progetto (voce di costo A)

In questa voce rientrano le spese di personale interno ed esterno all'ente dedicato alle attività di gestione, amministrazione e coordinamento progetto nonché alla realizzazione degli interventi.

Sono ammissibili, a titolo di costi diretti di personale, le spese sostenute per personale interno o esterno all'ente beneficiario che svolge attività strettamente connesse all'attuazione del progetto, purché:

- le attività siano coerenti con gli obiettivi progettuali;
- i costi siano realmente sostenuti, documentati e tracciabili;
- il personale sia formalmente individuato e contrattualizzato;
- le prestazioni siano effettivamente rese nel periodo di eleggibilità.

Con riferimento al personale interno, il costo mensile ammissibile è calcolato a partire dalla retribuzione lorda mensile così come indicata sul cedolino diviso il numero di ore complessivamente lavorate nel relativo mese. Tale importo dovrà essere moltiplicato per le ore lavorate a valere sul progetto come registrato nel relativo timesheet.

A far data dall'approvazione del presente decreto, si richiede l'utilizzo del timesheet secondo quanto previsto nell'allegato 3 del presente decreto. Per le prestazioni registrate prima di questa data, si richiede la compilazione e sottoscrizione di timesheet aventi un contenuto analogo all'allegato 3 del presente decreto.

In sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale interno impiegato dovrà essere fornita la seguente documentazione con indicazione dell'eventuale quota parte dedicata al progetto:

- contratto di lavoro;
- cedolini/buste paga mensili;
- timesheet mensili;
- documentazione attestante la spesa sostenuta (mandati di pagamento, bonifici o altri sistemi di pagamento tracciati).

Il "personale esterno" dedicato alla realizzazione degli interventi può essere impiegato tramite:

- contratto a progetto
- contratto di prestazione occasionale
- contratto di prestazione d'opera non soggetta a regime IVA
- contratto di prestazione d'opera soggetta a regime IVA
- altra tipologia di collaborazioni secondo le tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente

In sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale esterno impiegato dovrà essere fornita la seguente documentazione:

- lettera d'incarico/ contratto o determina di affidamento con esplicito riferimento al progetto;

- fatture emesse a fronte delle prestazioni effettivamente svolte con esplicito riferimento al progetto;
- timesheet mensili;
- documentazione attestante la spesa sostenuta (mandati di pagamento, bonifici o altri sistemi di pagamento tracciati) con chiaro riferimento all'imputazione al progetto.

➤ Costi diretti per spese connesse alla raccolta, trattamento e distribuzione delle derrate alimentari e/o all'acquisto di beni alimentari destinati all'utenza, ad integrazione delle raccolte (voce di costo B)

In questa voce rientrano:

- spese per l'acquisto e il trattamento di beni alimentari destinati all'utenza; sarà consentito il finanziamento di beni non alimentari destinati esclusivamente al consumo immediato di generi alimentari (ad esempio piatti e stoviglie usa e getta);
- spese per il trasporto: noleggi di autovetture e quota carburante (nel caso di scheda carburante deve essere indicata la targa del mezzo, timbrata dal distributore e accompagnata da dichiarazione a firma del legale rappresentante che attesti: possesso automezzo, uso per attività di progetto);
- assicurazioni, per le parti riferite al progetto (polizze assicurative automezzi);
- spese amministrative connesse al progetto (licenze, tasse, permessi, autorizzazioni).

➤ Affitto di locali di stoccaggio o necessari alla realizzazione delle attività (voce di costo C)

Sono ricompresi i costi sostenuti per l'affitto dei locali e delle sedi adibite a stoccaggio/distribuzione delle derrate alimentari.

Sono ammissibili le spese sostenute per l'affitto o il noleggio di locali utilizzati per lo stoccaggio di materiali, beni, derrate alimentari o comunque necessari allo svolgimento delle attività progettuali, purché tali spese siano:

- strettamente funzionali al progetto;
- riferibili al periodo di eleggibilità;
- sostenute sulla base di un contratto regolare e tracciabile;
- adeguatamente documentate da fatture/ricevute fiscali e prove di pagamento.

Sono considerate ammissibili, a titolo esemplificativo:

- Canoni di locazione di magazzini, depositi, sale operative o locali temporanei destinati al progetto;
- Canoni di affitto temporaneo di spazi per la realizzazione di attività di raccolta, confezionamento o distribuzione di beni;
- Spese condominiali ordinarie strettamente connesse al locale locato, se previste contrattualmente e debitamente documentate. Non sarà ammesso il finanziamento di spese condominiali straordinarie.

Documentazione da produrre e conservare:

- Contratto di locazione o di noleggio intestato all'ente beneficiario, con indicazione:
 - dell'indirizzo del locale;
 - della destinazione d'uso;
 - del periodo di locazione;
 - dell'importo e delle modalità di pagamento.
- Fatture o ricevute fiscali relative ai canoni di affitto;
- Prove di pagamento (bonifico, estratto conto, ricevuta fiscale), che attestino la tracciabilità della spesa.

Nel caso in cui il legale rappresentante dell'ente dichiari, ai sensi del DPR 445/2000, che:

- il locale sia utilizzato solo in parte per le attività progettuali (esplicitando i locali funzionali allo svolgimento delle attività progettuali)
oppure
- il contratto di locazione copra un periodo più ampio del progetto

la spesa dovrà essere imputata pro quota, con un criterio oggettivo e verificabile, basato su:

- percentuale di superficie utilizzata per il progetto rispetto alla superficie totale;
- durata effettiva di utilizzo nel periodo di riferimento;
- eventuale riparto proporzionale dei canoni di locazione sostenuti.

Tale criterio dovrà essere specificato in fase di rendicontazione.

➤ Costi per l'erogazione di incontri formativi in favore del personale dell'ente, volontari e cittadinanza (voce di costo D)

I corsi di formazione/incontri formativi proposti dovranno avere un contenuto coerente con le finalità e gli obiettivi indicati al punto A.1 e A.2 dell'Avviso e dovranno essere erogati da personale qualificato. Non sono compresi i corsi che devono essere erogati per legge quali, ad esempio, quelli previsti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o quelli afferenti agli obblighi formativi previsti dal Sistema HACCP. Con questa voce di costo sarà possibile finanziare iniziative di informazione, formazione e comunicazione tese a sensibilizzare le aziende e la cittadinanza rispetto ai temi della lotta allo spreco, del recupero alimentare, di un corretto e salutare stile di vita, della tutela dell'ambiente e del contrasto alla povertà.

In questa voce rientrano:

- prestazione dei/Ile formatori/trici, inclusi eventuali oneri previdenziali e fiscali;
- affitto della sala o dello spazio dove si svolgerà l'evento;
- servizi tecnici e logistici (es. service audio/video, piattaforme digitali per formazione online, servizi grafici...);
- costi inerenti alla produzione di materiale didattico/divulgativo (brochure, locandine, cataloghi e altri materiali) a supporto della formazione e delle attività di informazione e sensibilizzazione.

Documentazione da produrre e conservare:

- documentazione attestante il pagamento delle spese sostenute (es. bonifico), fatture o documenti contabili equivalenti;
- contratti, lettere d'incarico o determina di affidamento, timesheet dei/Ile formatori/trici coinvolte nella formazione;
- report sintetico sull'attività svolta esplicitando luogo e data, con evidenza del numero dei partecipanti raggiunti e della coerenza con le finalità del progetto.
- curriculum vitae dei/Ile formatori/trici coinvolte nella formazione;
- volantino/brochure o altro tipo di avviso che informa dell'iniziativa proposta esplicitando luogo, data e contenuto dell'incontro.

➤ Costi relativi ad utenze, quali gas, luce e acqua (voce di costo E)

Tale valore non può essere superiore al 10% della somma delle voci di costo A, B, C e D.

Sono ammissibili a rendicontazione i costi sostenuti per le utenze di energia elettrica, gas e acqua strettamente connesse alla realizzazione delle attività progettuali e riferibili ai locali o alle strutture utilizzate per il progetto, nei limiti della quota parte effettivamente imputabile al progetto stesso.

La voce comprende i consumi effettivi, le quote fisse e gli oneri di fornitura relativi al periodo di svolgimento del progetto, purché pertinenti, tracciabili e debitamente documentati.

Sono considerate ammissibili, a titolo esemplificativo:

- bollette o fatture per energia elettrica, gas o acqua relative a locali dove si sono svolte attività progettuali (uffici di progetto, sedi operative, sale utilizzate per incontri o iniziative);
- quote parte di utenze intestate all'ente beneficiario, riparametrate secondo criteri oggettivi e verificabili, quale, ad esempio, la percentuale di superficie dei locali utilizzati per il progetto rispetto alla superficie complessiva dell'immobile;
- spese di allaccio o riattivazione temporanea di utenze strettamente necessarie all'attuazione delle attività progettuali.

Sarà necessario, inoltre, produrre dichiarazione del legale rappresentante dell'ente che riporti i prospetti riepilogativi interni che esplicitino il criterio di riparto adottato per l'imputazione (indicando periodo di riferimento, importo totale della bolletta, percentuale applicata, importo imputato al progetto).

➤ Beni alimentari specifici per persone che soffrono di intolleranze alimentari (voce di costo L)

Rientrano in questa categoria esclusivamente le spese destinate all'acquisto di prodotti alimentari specifici per persone che soffrono di intolleranze alimentari. Si considerano "beni alimentari specifici per persone che soffrono di intolleranze alimentari" esclusivamente i prodotti alimentari confezionati e tracciabili che riportano, in etichetta o scheda tecnica, la dicitura "senza" o "a ridotto contenuto" riferita a una delle sostanze elencate nell'Allegato II del Reg. (UE) 1169/2011, conformemente alle disposizioni del Reg. (UE) 828/2014 e della Nota del Ministero della Salute 16/06/2016.

Non rientrano in tale categoria i generi alimentari comuni, anche se naturalmente privi di lattosio o glutine, qualora tali caratteristiche non siano oggetto di specifica certificazione o indicazione in etichetta.

In questa voce rientrano ad esempio:

- alimenti senza glutine (prodotti con la dicitura, ai sensi del regolamento europeo 828/2014, della frase "senza glutine" o "specificamente formulato per celiaci – persone intolleranti al glutine" o "adatto ai celiaci – persone intolleranti al glutine");
- alimenti delattosati secondo specifico processo di produzione.

Documentazione da produrre e conservare:

- le spese sostenute per gli acquisti di cui alla voce di costo L sono ammesse solo con giustificativi di spesa che indichino esplicitamente che si tratta di beni alimentari specifici per soggetti affetti da intolleranze alimentari recanti indicazione chiara dei prodotti acquistati (si consiglia che sia esplicitata la natura "senza glutine", "senza lattosio", ecc.).

in caso di fattura cumulativa che include anche altri beni alimentari non appartenenti alla voce di costo L, si richiede di esplicitare ed evidenziare gli alimenti che si intendono rendicontare all'interno della suddetta voce di costo.

➤ Dettaglio delle spese ammissibili relativi alla voce "Altri costi" (voce di costo G)

Si tratta di spese connesse alla realizzazione del progetto; vengono riconosciute attraverso l'applicazione di un tasso forfettario del 20% applicato al totale delle voci (A+B+C+D+E).

Non rientrano le spese che rappresentano un investimento in conto capitale, ossia riferite a ristrutturazione e manutenzione straordinaria di immobili che contribuiscono ad incrementare il patrimonio dell'Ente; acquisti di beni come macchinari, automezzi, celle frigo, elevatori, pc, server, stampanti o altra strumentazione hardware ecc.

3. CRITERI GENERALI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA SPESA

In linea generale, una spesa, affinché possa essere considerata ammissibile, deve risultare:

- pertinente e imputabile con certezza ad azioni previste dal progetto approvato;
- attinente a una delle tipologie di spese previste dal decreto n. 7255/2025;

- riferibile temporalmente al periodo di attuazione del progetto (le spese potranno essere eleggibili dal 01/01/2025 e non successive alla conclusione dello stesso);
- sostenuta in modo effettivo e definitivo nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti (deve, quindi, corrispondere a pagamenti effettuati);
- contabilizzata a bilancio;
- comprovabile fino all'atto che ha dato origine al costo (es. lettere di incarico, timesheet, cedolini...) – per le spese rendicontate a costi reali;
- legittima, ossia sostenuta in conformità alle norme comunitarie, nazionali, regionali, fiscali e contabili;
- non avere beneficiato e non beneficiare di altri finanziamenti comunitari o nazionali o regionali espressamente destinati al medesimo progetto (divieto di doppio finanziamento);
- rispettare le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

È a carico dell'Ente capofila rendersi garante del rispetto delle suddette condizioni anche da parte dei partner. Tutta la documentazione inerente alle attività (sia essa di natura amministrativa che di natura contabile) deve essere conservata presso la sede degli enti beneficiari.

I pagamenti devono essere effettuati tenuto conto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, pertanto, per ogni bonifico bancario sarà necessario indicare il codice identificativo TRN (ex CRO) e/o la data di esecuzione e lo stato di conferma del pagamento (es. stato eseguito).

Sono ricompresi tra i giustificativi di spesa: fatture, scontrini "parlanti" o altra documentazione idonea a comprovare i costi sostenuti.

Ai fini della liquidazione delle spese sostenute è necessario produrre il documento attestante il costo e il documento comprovante il pagamento con imputazione del totale dell'importo o di una quota dello stesso, al progetto. Si precisa che occorre apporre sui documenti la dicitura *"ID progetto Finanziato da Regione Lombardia ex d.g.r. n. 4388 del 20/05/2025 – costo imputato al progetto: euro*", timbro dell'ente e firma del legale rappresentante.

Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la ricevuta dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.

È possibile generare documentazione di spesa sostenuta attraverso credito e/o bancomat: tale modalità è ammissibile, purché il beneficiario produca l'estratto conto dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento, nonché relativo scontrino/fattura.

Nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR) sarà necessario, prima della trasmissione di documenti contenenti dati particolari, oscurare tutti i dati non necessari ai fini della rendicontazione, ma presenti sul documento stesso (es: nel caso di cedolino/busta paga, oscurare le voci inerenti benefici assistenziali, pignoramenti, cessione del quinto, sanzioni disciplinari, ritenute sindacali, ecc).

4. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Gli enti beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per i 5 anni successivi all'erogazione del saldo, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Tutta la documentazione inviata a Regione Lombardia in sede di adesione e di rendicontazione dovrà essere conservata in originale agli atti dall'ente capofila e dovrà essere disponibili in caso di controlli.

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta all'ente beneficiario del contributo.

La sistematica e completa conservazione e archiviazione dei report, dei documenti contabili e amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta e i costi sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo del progetto, come descritto nei paragrafi precedenti.

Si ricorda, al proposito, che Regione Lombardia potrà effettuare in qualsiasi momento, anche senza preavviso, in ogni fase dell'intervento, controlli in loco, anche mediante ispezioni e sopralluoghi finalizzati ad accertare:

- lo stato di attuazione e il rispetto degli obblighi e criteri previsti dal provvedimento di concessione del contributo;
- la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni prodotte dal beneficiario.

Nel corso della verifica dei documenti presentati e delle spese ritenute ammissibili, Regione Lombardia si riserva la facoltà di chiedere specifiche e dettagli ulteriori ritenuti utili.

5. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione dovrà essere caricata sulla piattaforma informatica "Bandi e Servizi" nel rispetto delle tempistiche e delle modalità comunicate dalla Direzione generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità specificate nell'Avviso.

La competente Struttura della DG Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità si riserva la facoltà di richiedere agli enti beneficiari eventuali chiarimenti e integrazioni che si rendessero necessari: i soggetti beneficiari sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti.

6. PARTNERSHIP

In caso di partenariato, il capofila è garante del mantenimento dei requisiti minimi indicati e del complesso degli interventi e delle azioni attribuibili a ciascun partner.

Si considerano partner i soggetti che concorrono concretamente, anche con proprie risorse (economiche, strumentali o di personale, anche volontari) alla realizzazione del progetto.

Le partnership possono essere composte da soggetti che hanno responsabilità attuative nelle diverse fasi di realizzazione del progetto.

A tal fine si osserva che:

- l'ente capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti di Regione Lombardia;
- i partner operano a costi reali, fatta salva la quota in regime di costo forfettario;
- i partner tengono una contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione, l'ente capofila raccoglie ed effettua una verifica formale sulle spese rendicontate dai partner e presenta la rendicontazione del progetto a Regione Lombardia;
- a seguito delle rendicontazioni pervenute ed espletati i controlli di gestione, Regione Lombardia eroga i contributi pubblici al Capofila, che è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner le quote di competenza;
- tutti i soggetti del partenariato sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte di Regione Lombardia, e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti.

7. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

In ogni comunicazione e informazione esterna riferita al progetto, l'ente è tenuto a informare tempestivamente la competente Struttura regionale, anche al fine di valutare e concordare le modalità per riconoscere l'impegno di Regione Lombardia sul sostegno delle iniziative intraprese dall'ente riguardanti il recupero e la distribuzione dei prodotti alimentari.

8. CONTATTI

L'ente beneficiario dovrà operare in stretto raccordo con la Direzione Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità individuando un proprio referente che curerà i rapporti e le comunicazioni con la Direzione, nonché con gli uffici regionali.

Per la struttura competente, si indicano i seguenti riferimenti dei referenti operativi:

- asseinclusioneffe@regione.lombardia.it